那須塩原市　電子納品に関する様式集

Ver.1.0.0

様式一覧

種類		担当			備考
		受注者	発注者	検査員	
コンサル	事前協議（着手前）	◎	◎		甲乙協議で内容を決定する
	事前協議（納品時）	◎	◎		受注者は提出前。発注者は受注者立会の下で納品時。
	事前協議（検査前）		◎	○	検査員と協議の上、発注者が作成。
	電子媒体納品書	◎	○		受領印は発注者で押印。
工事	事前協議（着工前）	◎	◎		甲乙協議で内容を決定する。
	事前協議（納品時）	◎	◎		受注者は提出前。発注者は受注者立会の下で納品時。
	事前協議（検査前）		◎	○	検査員と協議の上、発注者が作成。
	電子媒体納品書	◎			受領印は発注者で押印。

◎：主たる担当者　○：従たる担当者

記載例一覧

種類		様式	備考
土木コンサル	事前協議（着手前）	コンサル	準用する工種（農務、林務、水道施設）
	事前協議（納品時）	コンサル	同上
	事前協議（検査前）	コンサル	同上
	電子媒体納品書	コンサル	同上
土木工事	事前協議（着工前）	工事	準用する工種（農務、林務、水道施設）
	事前協議（納品時）	工事	同上
	事前協議（検査前）	工事	同上
	電子媒体納品書	工事	同上
建築コンサル	事前協議（着手前）	コンサル	準用する工種（清掃施設）
	事前協議（納品時）	コンサル	同上
	事前協議（検査前）	コンサル	同上
	電子媒体納品書	コンサル	同上
建築工事	事前協議（着工前）	工事	準用する工種（清掃施設）
	事前協議（納品時）	工事	同上
	事前協議（検査前）	工事	同上
	電子媒体納品書	工事	同上

ご利用にあたって

●様式は、標準的なものとして作成しています。
●工事（業務）に合わせ、適宜、内容を見直してください。
●様式も内容に合わせ、適宜、欄を増減してご使用ください。
●欄の増減については、行単位で削除、挿入等行うことをお勧めします。
●行を増やす場合：（行単位で）コピー＆コピーしたセルの挿入
●行を減らす場合：（行単位で）削除
●コントロールがある行を削除する場合：コントロールを削除してから、行削除
●コントロールが機能しない場合（チェックがつかない場合）：手書きで対応してください。
なお、この様式はMicrosoft Excel 2003で作成しております。
●工種や内容によっては、一部、文面を書き換えるようになりますので、コメントを確認ください。
●記載例は、あくまでも参考として作成してあります。
●具体的内容は、最新のガイドラインに基づき、甲乙協議して内容を決めてください。

４．システム使用条件

項　　目			受注者	発注者
OS（オペレーティングシステム）				
ソフトウェア	メール	ソフト名		
		制限事項		
	ワープロ			
	表計算			
	CAD			
	ウイルス対策			
	XML作成			
ハードウェア	デジタルカメラ			
	記憶媒体			

５．データ管理体制

データ管理者 （請負者）	氏 名		電　話		
	所属・役職等		メール		
	確認１	□ 電子データ作成および保管・管理に関する十分な知識を有しているか？			
	確認２	□ 電子納品に関する各要領（案）等について把握しているか？			
バックアップ	方法	□ パソコンとCD			
		□ パソコンとMO			
		□ パソコンとDVD			
		□ パソコンと外付けハードディスク			
		□ その他（　　　　　　）			
	頻度	□ 毎日	□ ２日に１回	□ 曜日毎（　　　）	
		□ その他（　　　　　　）			

６．コンピュータウィルス対策（受注者側）

名　　称	内　　容	
使用ソフトウェア名	□	
バージョン	□	
対策ソフトの常駐	□	
ウィルスチェックの実施	□	・外部から媒体（FD・MO等）を受け取った場合 ・外部へ媒体を引き渡す場合 その都度、媒体に対してウィルスチェックを行う。
ウィルスパターンの更新	□	管理者は、定義データの更新状態を調査・確認し、最新の定義データに更新する。
	□	更新頻度
ウィルスパターン更新方法	□	□ Internet 随時更新　□ 媒体による(FD,CD等)　□ その他（　　　）
ウィルス発見・駆除時の対応	□	ウィルスが発見された場合には、速やかに駆除すると共に、感染源を特定して関係者に対し再発防止策を徹底させる。

適宜追加記載すること。

７－２．CADデータの内容確認
（発注者による）

実施日	
確認を行った者	

項　目			内　容		
電子納品チェックシステムによる確認:			（P21形式の場合は、チェック項目を見直すこと。）		
No.	チェック項目	必要度	確認事項	確認	備考
				☐	
				☐	
SXFブラウザによる目視確認:					
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
25				☐	

必要度：◎ 必須　　○ 実施が望ましい　　△ 任意

1．基礎情報

		実施日	
業 務 名		契約日	
履行期間	～		
業務番号		日　数	1日間

2．検査実施場所・予定日時

項　　目		内　　容		
書類検査	検査実施場所			
	予定日時	～		
	立会有無	□ 監督員	□ 受注者	□ 立会なし
		□ その他　（　　　　　）		
現場検査	検査実施場所			
	予定日時	～		
	立会有無	□ 監督員	□ 受注者	□ 立会なし
		□ その他　（　　　　　）		

3．検査時使用機器

項　　目			時期	内　　容	手 配
□	パソコン（本体＋モニター）		□ 書類 □ 現場		□ 発注者 □ 受注者
□	検査用ソフトウェア	管理ファイル（XML）	□ 書類 □ 現場		□ 発注者 □ 受注者
□		ワープロ表計算	□ 書類 □ 現場		□ 発注者 □ 受注者
□		図面閲覧	□ 書類 □ 現場		□ 発注者 □ 受注者
□		写真閲覧	□ 書類 □ 現場		□ 発注者 □ 受注者
□	プリンタ		□ 書類 □ 現場		□ 発注者 □ 受注者
□	その他の機器（プロジェクター・スクリーン）		□ 書類 □ 現場		□ 発注者 □ 受注者
□	その他の機器（　　　　）		□ 書類 □ 現場		□ 発注者 □ 受注者

※当該工事の電子データによる書類検査内容に応じ、必要な項目にチェックを付け、機器名・ソフト名などを記載のうえ、手配する者（基本は発注者）にチェックを付ける。

4．検査時機器類操作

項　　目	機器操作担当			
書類検査	□ 担当課監督員	□ 担当課検査員	□ 受注者	□ その他
現場検査	□ 担当課監督員	□ 担当課検査員	□ 受注者	□ その他

電　子　媒　体　納　品　書

平成　　年　　月　　日

那須塩原市長　　〇〇〇〇　様

請負者

（住所）

（氏名）

（業務主任技術者氏名）　　　　　　　　　　印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名		業務番号	
		TECRIS登録番号	

No.	電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備　考

（備考）

《電子納品の対象とした書類》

《格納したフォルダ名》

↓建築の場合は、「電子成果物作成支援・検査システム」に書き換えること。

《電子納品チェックシステムによるチェック》

・電子納品チェックシステムのバージョン：__．__．__

・チェック実施年月日：平成__年__月__日

備考 １．本書は監督職員に提出する。
２．備考に電子納品の対象とした書類を明記すること。
３．各メディアに格納したフォルダ名を記載すること。
４．空フォルダは、明記すること。
５．電子納品チェックシステムによるチェック状況を記入すること。（土木工事）
５．電子成果物作成支援・検査システムによるチェック状況を記入すること。（建築工事）
６．1部あたりの電子媒体の枚数を明記すること。

受領印

４．システム使用条件

項　　目			受注者	発注者
OS（オペレーティングシステム）				
ソフトウェア	メール	ソフト名		
		制限事項		
	ワープロ			
	表計算			
	CAD			
	ウイルス対策			
	XML作成			
ハードウェア	デジタルカメラ			
	記憶媒体			

５．データ管理体制

データ管理者 （請負者）	氏 名		電　話		
	所属・役職等		メール		
	確認１	□ 電子データ作成および保管・管理に関する十分な知識を有しているか？			
	確認２	□ 電子納品に関する各要領（案）等について把握しているか？			
バックアップ	方法	□ パソコンとCD			
		□ パソコンとMO			
		□ パソコンとDVD			
		□ パソコンと外付けハードディスク			
		□ その他（　　　　　　　）			
	頻度	□ 毎日	□ ２日に１回	□ 曜日毎（　　　）	
		□ その他（　　　　　　　）			

６．コンピュータウィルス対策（受注者側）

名　　称	内　　容		
使用ソフトウェア名	□		
バージョン	□		
対策ソフトの常駐	□		
ウィルスチェックの実施	□	・外部から媒体（FD・MO等）を受け取った場合 ・外部へ媒体を引き渡す場合 その都度、媒体に対してウィルスチェックを行う。	
ウィルスパターンの更新	□	管理者は、定義データの更新状態を調査・確認し、最新の定義データに更新する。	
	□	更新頻度	
ウィルスパターン更新方法	□	□ Internet 随時更新	□ 媒体による (FD,CD等)　□ その他（　　　）
ウィルス発見・駆除時の対応	□	ウィルスが発見された場合には、速やかに駆除すると共に、感染源を特定して関係者に対し再発防止策を徹底させる。	

様式ー工事

電　子　媒　体　納　品　書

平成　　年　　月　　日

那須塩原市長　　○○○○　様

請負者

（住所）

（氏名）

（現場代理人氏名）　　　　　　　　　　　　　　印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名		工事番号	
		CORINS登録番号	

No.	電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備　考

（備考）

《電子納品の対象とした書類》

《格納したフォルダ名》

↓建築の場合は、「電子成果物作成支援・検査システム」に書き換えること。

《電子納品チェックシステムによるチェック》

・電子納品チェックシステムのバージョン：__．__．__

・チェック実施年月日：平成__年__月__日

備考　１．本書は監督職員に提出する。
　　　２．備考に電子納品の対象とした書類を明記すること。
　　　３．各メディアに格納したフォルダ名を記載すること。
　　　４．空フォルダは、明記すること。
　　　５．電子納品チェックシステムによるチェック状況を記入すること。（土木工事）
　　　５．電子成果物作成支援・検査システムによるチェック状況を記入すること。（建築工事）
　　　６．1部あたりの電子媒体の枚数を明記すること。

受領印

（記載例）

1．基礎情報

		実施日	平成20年10月1日
業 務 名	○○○業務委託	契約日	平成20年9月9日
履行期間	平成20年9月10日　～　平成21年3月10日		計算式が入っています。
業務番号	208001	日　数	182日間

2．担当者情報

発注者	部課名	建設部○○課	
	職名	主査	
	担当者名	業務監督次郎　印	
	連絡先TEL	０２８７－□□－○○○○	
	FAX	０２８７－□□－○○○○	
	e-mail	00000000000@city.nasushiobara.lg.jp	
受注者	社名	株式会社　○○設計事務所	
	職名	業務主任技術者	照査技術者
	担当者名	○野□造　印	△川☆男　印
	連絡先TEL	０２８７－○○－□□□□	
	FAX	０２８７－○○－□□□□	
	e-mail	□□□□@○○○○	

事前協議終了後、
甲乙ともに押印したものを2部作成し、
それぞれに保管すること。

事前協議終了後、
甲乙ともに押印したものを2部作成し、
それぞれに保管すること。

3．遵守すべき要領類

※改訂があった場合は、適用する「版」に留意すること。

	名　称 ※1	版	優先度※2	備　考
☑	那須塩原市電子納品運用に関するガイドライン	平成２０年１０月	1	
☑	栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドライン(案)	平成２０年　４月	2	
☑	栃木県CAD製図基準運用ガイドライン（案）	平成１９年　４月	2	
☐	工事完成図書の電子納品要領(案)	平成　　年　　月		
☑	土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成２０年　５月	3	
☑	CAD製図基準(案)	平成２０年　５月	3	
☑	デジタル写真管理情報基準(案)	平成１８年　１月	3	
☑	測量成果電子納品要領(案)	平成１６年　６月	3	
☑	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成１６年　６月	3	
☐		平成　　年　　月		

※1．工種等によって遵守すべき要領等に、適宜、書き換えること

※2．レベル分けを行うこと。（同レベルあり）

４．システム使用条件

項　　目			受注者	発注者
OS（オペレーティングシステム）			WindowsVISTA	WindowsXP
ソフトウェア	メール	ソフト名	Outlook 2007	Cybozu Garoon 1.5(3.0)
		制限事項	2MB未満	5MB未満
	ワープロ		Word 2007	Word 2003
	表計算		Excel 2007	Excel 2003
	CAD		○○CAD　ver.○	▽△CAD　ver.○
	ウイルス対策		○○○	ウイルスバスター Corp.
	XML作成		□□□	－
ハードウェア	デジタルカメラ		○○社製 機種名	－
	記憶媒体		SDカード	－

５．データ管理体制

データ管理者（請負者）	氏 名	□□□□	電　話	０２８７－○○－□□□□
	所属・役職等	設計部部長	メール	□□□□@○○○○
	確認１	☑ 電子データ作成および保管・管理に関する十分な知識を有しているか？		
	確認２	☑ 電子納品に関する各要領（案）等について把握しているか？		
バックアップ	方法	☐ パソコンとCD		
		☑ パソコンとMO		
		☐ パソコンとDVD		
		☑ パソコンと外付けハードディスク		
		☐ その他（　　　　　　　　）		
	頻度	☑ 毎日	☐ ２日に１回	☐ 曜日毎（月・水・金）
		☐ その他（　　　　　　　　）		

６．コンピュータウィルス対策（受注者側）

名　　称	内　　容			
使用ソフトウェア名	☑	ウイルス対策ソフト名		
バージョン	☑	Ver.○.○.○		
対策ソフトの常駐	☑	インターネットにアクセス可能な環境では常駐させる。		
ウィルスチェックの実施	☑	・外部から媒体（FD・MO等）を受け取った場合 ・外部へ媒体を引き渡す場合 その都度、媒体に対してウィルスチェックを行う。		
ウィルスパターンの更新	☑	管理者は、定義データの更新状態を調査・確認し、最新の定義データに更新する。		
	☑	更新頻度	１ 週間に　２ 回程度以上	
ウィルスパターン更新方法	☑	☑ Internet 随時更新	☐ 媒体による（FD,CD等）	☐ その他（　　　）
ウィルス発見・駆除時の対応	☑	ウィルスが発見された場合には、速やかに駆除すると共に、感染源を特定して関係者に対し再発防止策を徹底させる。		

７．電子納品全般　　※協議した事項を記載すること。この場合、ガイドライン等での標準的な扱いも明記すること。

項　　目	運用ガイドライン等での扱い	確認内容
空フォルダの扱い （フォルダ構成）	全てのフォルダを作成する。 空フォルダはフォルダ名を明記。	全てのフォルダを作成し、空フォルダはフォルダ名を明記します。
業務管理ファイル（INDEX_D.XML）の記載事項	事前に監督員と協議し、その結果を書面で提出すること	事前に監督員と協議し、その結果を書面で提出します。
CADデータのファイル形式	SXF(SFC)とする。 仕様はSXF Ver2.0ﾚﾍﾞﾙ2とする。	SXF(SFC)とし、仕様はSXF Ver2.0ﾚﾍﾞﾙ2とします。
CADデータのファイル形式 （オリジナル・ファイル形式）	事前協議で認められた場合	SFC形式のほか、〇〇CADのファイル形式でも提出します。
デジタルカメラ撮影画素数	１２０万画素（1280×960）程度	１２０万画素（1280×960）に設定します。
デジタルカメラ撮影画素数 （ボーリングコア写真の場合）	２００万画素（1600×12000）程度で高品質画像とする。	２００万画素（1600×1200）で、高品質画像とします。
写真の補正	信憑性にかかる重要な部分であり、いかなる場合も認めない。	いかなる場合も補正をしません。 設定やデータ管理に留意します。
電子納品データ保管媒体	CD-Rに限る	CD-Rを使用します。
フォーマット形式	ISO9660フォーマット （レベル１）	ISO9660（レベル１）でフォーマットします。
CD-Rへの記載項目	県電子納品運用ガイドラインに準拠。また、署名欄を設ける。	県電子納品運用ガイドラインに準拠の上、署名欄も設けます。
署名欄への署名	油性フェルトペンで手書き記載。 プリンタ、ハンコ不可。	油性フェルトペンで手書きで記入します。
CD-R提出方法	A4サイズのCD/DVD用差替台紙（メーカー、収納枚数等は任意）に収納すること。	A4サイズのCD/DVD用差替台紙に収納し、提出します。
提出する成果品への閲覧ソフトの記録（組込み）	提出する成果品には、閲覧ソフトは入れないこと。	提出する成果品には、閲覧ソフトは入れません。
納品部数	CD-Rの納品部数は、正副各1部の合計2部とすること。	正副各1部の合計2部を納品します。
電子媒体納品書の提出	「電子媒体納品書」に署名・捺印の上、提出	「電子媒体納品書」を提出します。
提出したCD-Rの保管	提出したCD-Rと同内容の物を会社に10年間保管すること。	提出したCD-Rと同内容の物を、会社に10年間保管します。
監督員による成果品の確認 及び成果物の受領	受注者は、監督員による成果品の確認作業に立ち会うこと。	監督員による成果品の確認作業に立ち会います。
電子成果品により検査を行う書類の範囲	受発注者協議により取り決め、協議の記録を作成・提出すること。	検査に先立ち、受発注者協議で取り決め、協議記録を提出します。
完成検査時の修正可能な電子媒体での仮納品	認めない	修正可能な電子媒体での仮納品はしません。
ファイル名のつけ方	原則として、栃木県のガイドラインの参考例を基に受発注者双方が事前に協議して決定する。	原則として、栃木県のガイドラインの参考例を基に事前に協議して決定します。

８－１．対象範囲・形式

※標準的な扱いによらない場合などは「確認内容」欄に記載する。

項　　目	作成区分	対象区分			フォルダ名	確認内容
		提示	紙	電子		
【全般的な扱い方】	受注者					
スタイルシート		☑ 作成する			☐ 作成しない	
写真の取扱い		☑ 報告書に貼付			☐ デジタル写真管理情報基準(案)に従う方法	
データシート交換用データ		☑ PDFのみ提出			☐ XMLも提出	地質･土質調査のみ
【業務管理ファイル】						
業務管理ファイル		☐	☐	☑	－	INDEX_D.XML
【報告書】						
報告書管理ファイル		☐	☐	☑	REPORT	REPORT.XML
報告書ファイル		☐	☐	☑	REPORT	PDF形式
報告書オリジナルファイル		☐	☐	☑	REPORT¥ORG	
【図面（CAD）】						
図面管理ファイル		☐	☐	☑	DRAWING	DRAWING.XML
図面ファイル		詳細は９．にて			DRAWING	SFC形式
【写真】						
写真管理ファイル		☐	☐	☑	PHOTO	PHOTO.XML
写真ファイル		☐	☐	☑	PHOTO¥PIC	JPEG形式
参考図ファイル		☐	☐	☑	PHOTO¥DRA	JPEG形式、TIFF(G4)形式
【測量】						
測量情報管理ファイル		☐	☐	☑	SURVEY	SURVEY.XML
基準点測量　（詳細は別途）		☐	☐	☑	SURVEY¥KITEN	SURV_KTN.XML WORK、DATA、OTHRSサブフォルダ
水準点測量　（詳細は別途）		☐	☐	☑	SURVEY¥SUIJUN	SURV_SJN.XML WORK、DATA、OTHRSサブフォルダ
地形測量　（詳細は別途）		☐	☐	☑	SURVEY¥CHIKEI	SURV_CHI.XML WORK、DATA、OTHRSサブフォルダ
路線測量　（詳細は別途）		☐	☐	☑	SURVEY¥ROSEN	SURV_RSN.XML WORK、DATA、OTHRSサブフォルダ
河川測量　（詳細は別途）		☐	☐	☐	SURVEY¥KASEN	SURV_KSN.XML WORK、DATA、OTHRSサブフォルダ
用地測量　（詳細は別途）		☐	☐	☐	SURVEY¥YOUCHI	SURV_YCH.XML WORK、DATA、OTHRSサブフォルダ
協議書等　（詳細は別途）		☐	☐	☑	SURVEY¥DOC	
【地質】						
地質情報管理ファイル		☐	☐	☑	BORING	BORING.XML
ボーリング交換用データ		☐	☐	☑	BORING¥DATA	BEDNNNN.　XML NNNN；0001から開始の連番
電子柱状図		☐	☐	☑	BORING¥LOG	PDF形式
電子簡略柱状図		☐	☐	☑	BORING¥DRA	CAD(SFC形式)
コア写真		☐	☐	☑	BORING¥PIC	COREPIC.XML JPEG形式
土質試験･地盤調査		☐	☐	☑	BORING¥TEST	GRNDTST.XML STLIST.XML
その他の資料		☐	☐	☑	BORING¥OTHRS	OTHRFLS.XML

８－２(1). 対象範囲・形式（詳細）　※標準的な扱いによらない場合などは「確認内容」欄に記載する。

項　　目	作成区分	対象区分			フォルダ名	確認内容
		提示	紙	電子		
【測量】詳細（基準点測量）		フォルダ名は、SURVEY¥KITENに対するサブフォルダを指す。				
成果表	受注者	☐	☐	☑	DATA	PDF形式
成果表(数値データ)	受注者	☐	☐	☐	DATA	☐ TXT形式 ☑ SIM形式
基準点網図	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
平均図	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
観測図	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
観測手簿	受注者	☐	☑	☐	WORK	協議(紙納品とする。　)対象外
観測手簿(数値データ)	受注者	☐	☑	☐	WORK	協議(紙納品とする。　)対象外
観測記簿	受注者	☐	☑	☐	WORK	協議(紙納品とする。　)対象外
計算簿	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
点の記	受注者	☐	☐	☑	DATA	PDF形式
点の記(数値データ)	受注者	☐	☑	☐	DATA	協議(紙納品とする。　)対象外
精度管理表	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
点検測量簿	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
埋標手簿	受注者	☐	☑	☐	WORK	協議(紙納品とする。　)対象外
測量標の地上写真	受注者	☐	☑	☐	WORK	協議(紙納品とする。　)対象外
基準点現況調査報告書	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
測量機器検定証明書	受注者	☐	☑	☐	OTHRS	協議(紙納品とする。　)対象外
GPS観測スケジュール表	受注者	☐	☑	☐	OTHRS	協議(紙納品とする。　)対象外
衛星配置図	受注者	☐	☑	☐	OTHRS	協議(紙納品とする。　)対象外
ファイル説明書	受注者	☐	☐	☑	OTHRS	PDF形式

８－２(2). 対象範囲・形式（詳細）　※標準的な扱いによらない場合などは「確認内容」欄に記載する。

項　　目	作成区分	対象区分			フォルダ名	確認内容
		提示	紙	電子		
【測量】詳細（水準点測量）		フォルダ名は、SURVEY¥SUIJUNに対するサブフォルダを指す。				
観測成果表	受注者	☐	☐	☑	DATA	PDF形式
観測成果表（数値データ）	受注者	☐	☐	☑	DATA	☐ TXT形式 ☑ SIM形式
平均成果表	受注者	☐	☐	☑	DATA	PDF形式
平均成果表（数値データ）	受注者	☐	☐	☑	DATA	☐ TXT形式 ☑ SIM形式
水準路線図	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
平均図	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
観測手簿	受注者	☐	☑	☐	WORK	協議（紙納品とする。　）対象外
観測手簿（数値データ）	受注者	☐	☑	☐	WORK	協議（紙納品とする。　）対象外
計算簿	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
点の記	受注者	☐	☐	☑	DATA	PDF形式
点の記（数値データ）	受注者	☐	☑	☐	DATA	協議（紙納品とする。　）対象外
精度管理表	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
点検測量簿	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
測量標の地上写真	受注者	☐	☑	☐	WORK	協議（紙納品とする。　）対象外
基準点現況調査報告書	受注者	☐	☐	☑	WORK	PDF形式
測量機器検定証明書	受注者	☐	☑	☐	OTHRS	協議（紙納品とする。　）対象外
ファイル説明書	受注者	☐	☐	☑	OTHRS	PDF形式

８－２(3). 対象範囲・形式（詳細）

※標準的な扱いによらない場合などは「確認内容」欄に記載する。

項　　目	作成区分	対象区分			フォルダ名	確認内容
		提示	紙	電子		
【測量】詳細 （地形測量）	受注者	フォルダ名は、SURVEY¥CHIKEIに対するサブフォルダを指す。				
平板測量 地形図原図		☐	☐	☑	DATA	CAD(SFC形式)
平板測量 精度管理表		☐	☑	☐	WORK	協議(紙納品とする。　) 対象外
TS地形測量 DMデータ		☐	☑	☑	DATA	拡張DM形式 および紙図面
TS地形測量 DMデータインデックス		☐	☐	☑	DATA	拡張DM形式
TS地形測量 DMデータファイル説明書		☐	☐	☑	DATA	PDF形式
TS地形測量 精度管理表		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
空中写真測量 標定点成果表		☐	☐	☑	WORK	TXT形式
空中写真測量 標定点配置図・水準路線図		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
空中写真測量　標定点測量簿・同明細簿等		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
空中写真測量 精度管理表		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
空中写真測量 対空標識点明細票		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
空中写真測量 対空標識点一覧図		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
空中写真測量 標定図		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
空中写真測量 撮影記録		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
空中写真測量 刺針点一覧図		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
空中写真測量 空中三角測量成果表		☐	☐	☑	WORK	TXT形式
空中写真測量 空中三角測量実施一覧図		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
空中写真測量 基準点残差表		☐	☐	☑	WORK	TXT形式
空中写真測量 座標測定簿		☐	☐	☑	WORK	TXT形式
空中写真測量 計算簿		☐	☐	☑	WORK	TXT形式
空中写真測量 標定記録簿		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
空中写真測量 地形図原図		☐	☐	☑	DATA	☐ 拡張DM形式　☑ CAD形式(SFC)
修正測量 地形図原図		☐	☐	☑	DATA	☐ 拡張DM形式　☑ CAD形式(SFC)
デジタルマッピング DMデータ		☐	☑	☑	DATA	拡張DM形式 および紙図面
デジタルマッピング DMデータインデックス		☐	☐	☑	DATA	拡張DM形式
デジタルマッピング DMデータファイル説明書		☐	☐	☑	DATA	PDF形式
デジタルマッピング 精度管理表		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
デジタルオルソ 数値地形モデル		☐	☑	☑	DATA	拡張DM形式 および紙図面
デジタルオルソ データファイル		☐	☐	☑	DATA	TIFF形式
デジタルオルソ 位置情報ファイル		☐	☐	☑	DATA	TXT形式
デジタルオルソ 精度管理表		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
測量機器検定証明書		☐	☑	☐	OTHRS	協議(紙納品とする。　) 対象外
ファイル説明書		☐	☐	☑	OTHRS	PDF形式

８－２(4)．対象範囲・形式（詳細） ※標準的な扱いによらない場合などは「確認内容」欄に記載する。

項　　目	作成区分	対象区分			フォルダ名	確認内容
		提示	紙	電子		
【測量】詳細（路線測量）		フォルダ名は、SURVEY¥ROSENに対するサブフォルダを指す。				
線形図	受注者	☐	☐	☑	DATA	CAD(SFC形式)
線形地形図		☐	☐	☑	DATA	CAD(SFC形式)
計算簿		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
計算簿(数値データ)		☐	☑	☐	WORK	協議(紙納品とする。　) 対象外
成果表		☐	☐	☑	DATA	PDF形式
成果表(数値データ)		☐	☐	☑	DATA	SIM形式
観測手簿		☐	☑	☐	WORK	協議(紙納品とする。　) 対象外
精度管理表		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
点の記		☐	☑	☐	DATA	協議(紙納品とする。　) 対象外
引照点図		☐	☑	☐	DATA	協議(紙納品とする。　) 対象外
水準路線図		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
平均図		☐	☐	☑	WORK	PDF形式
縦・横断面図		☐	☐	☑	DATA	CAD(SFC形式)
詳細平面図		☐	☐	☑	DATA	CAD(SFC形式)
杭打図		☐	☐	☑	DATA	CAD(SFC形式)
測量機器検定証明書		☐	☑	☐	OTHRS	協議(紙納品とする。　) 対象外
点検測量簿		☐	☐	☑	OTHRS	PDF形式
ファイル説明書		☐	☐	☑	OTHRS	PDF形式

８－２(5)．対象範囲・形式（詳細）

※標準的な扱いによらない場合などは「確認内容」欄に記載する。

項　　目	作成区分	対象区分			フォルダ名	確認内容
		提示	紙	電子		
【測量】詳細 （河川測量）		フォルダ名は、SURVEY¥KASENに対するサブフォルダを指す。				
成果表	発注者	□	□	☑	DATA	PDF形式
成果表(数値データ)		□	□	☑	DATA	SIM形式
点の記		□	□	☑	DATA	PDF形式
距離標位置情報整理表		□	□	☑	DATA	PDF形式
観測手簿		□	☑	□	WORK	協議(紙納品とする。　) 対象外
観測手簿(数値データ)		□	☑	□	WORK	協議(紙納品とする。　) 対象外
計算簿		□	□	☑	WORK	PDF形式
精度管理表		□	□	☑	WORK	PDF形式
測量成果整理表		□	□	☑	DATA	PDF形式
測量成果（数値データ）		□	□	☑	DATA	SIM形式
定期縦・横断面図		□	□	☑	DATA	CAD(SFC形式)
業務報告書		□	□	☑	WORK	PDF形式
線形図		□	□	☑	DATA	CAD(SFC形式)
等高・等深線図		□	□	☑	DATA	CAD(SFC形式)
汀線図		□	□	☑	DATA	CAD(SFC形式)
測量機器検定証明書		□	☑	□	OTHRS	協議(紙納品とする。　) 対象外
点検測量簿		□	□	☑	OTHRS	PDF形式
ファイル説明書		□	□	☑	OTHRS	PDF形式

８－２(6). 対象範囲・形式（詳細） ※標準的な扱いによらない場合などは「確認内容」欄に記載する。

項　　目	作成区分	対象区分 提示	紙	電子	フォルダ名	確認内容
【測量】詳細（用地測量）		フォルダ名は、SURVEY¥YOUCHIに対するサブフォルダを指す。				
公図等転写連続図	発注者	□	□	☑	WORK	CAD(SFC形式)
土地調査表		□	□	☑	WORK	PDF形式
建物登記簿調査表		□	□	☑	WORK	PDF形式
地積測量図転写図		□	☑	□	WORK	協議(紙納品とする。) 対象外
権利者調査表		□	□	☑	WORK	PDF形式
復元測量箇所位置図		□	□	☑	DATA	CAD(SFC形式)
観測手簿		□	☑	□	WORK	協議(紙納品とする。) 対象外
観測手簿(数値データ)		□	☑	□	WORK	協議(紙納品とする。) 対象外
土地境界立会確認書		□	□	☑	WORK	PDF形式
成果表		□	□	☑	DATA	PDF形式
成果表(数値データ)		□	□	☑	DATA	SIM形式
計算簿		□	□	☑	WORK	PDF形式
基準点網図		□	□	☑	WORK	CAD(SFC形式)
精度管理表		□	□	☑	WORK	PDF形式
精度管理図		□	☑	□	WORK	協議(紙納品とする。) 対象外
用地境界仮杭設置箇所位置図		□	□	☑	DATA	CAD(SFC形式)
用地境界杭設置箇所位置図		□	□	☑	DATA	CAD(SFC形式)
面積計算書		□	□	☑	DATA	PDF形式
面積計算書(数値データ)		□	☑	□	DATA	協議(紙納品とする。) 対象外
用地実測データ		□	□	☑	DATA	CAD(SFC形式)
用地平面データ		□	□	☑	DATA	CAD(SFC形式)
測量機器検定証明書		□	☑	□	OTHRS	協議(紙納品とする。) 対象外
点検測量簿		□	□	☑	OTHRS	PDF形式
ファイル説明書		□	□	☑	OTHRS	PDF形式

８－２(7). 対象範囲・形式（詳細） ※標準的な扱いによらない場合などは「確認内容」欄に記載する。

項　　目	作成区分	対象区分 提示	紙	電子	フォルダ名	確認内容
【測量】詳細（協議書等）		詳細は協議による				
特記仕様書	発注者	□	□	☑	SURVEY¥DOC	PDF形式
協議書	受注者	□	□	☑	SURVEY¥DOC	PDF形式
実施報告		□	□	☑	SURVEY¥DOC	PDF形式
その他（　　　　）		□	□	□	SURVEY¥DOC	
その他（　　　　）		□	□	□	SURVEY¥DOC	
		□	□	□		

９．その他

※適宜、欄を増やすこと。

項　　目	内　　　　容

１０．図面（CAD）に関するもの（詳細）

項　　　目	内　　　容	備　　　考
適用する対象工種 (主となる基準、要領より)	道路(1)、橋梁(14)	対象工種名、番号を記載 複数記載可
追加する対象工種 (従たる基準、要領等より)	道路・交差点・橋梁照明施設 (100)	対象工種名、番号を記載 複数記載可
追加サブフォルダの利用	□ する　☑ しない	
利用する場合、その名称、概要		複数記載可
追加レイヤの利用	☑ する　□ しない	
利用する場合、その名称、概要	C-DCR-HCHZ (発注図・完成図レイヤ)	県CADガイドラインによる発注図・完成図レイヤも記載のこと。 複数記載可
発注時の図面ファイル形式 〔発注者→受注者〕	☑ SXF (sfc)　□ その他	「紙」の場合は｢その他｣とする。
その他の場合、その内容やファイル形式		「紙」の場合も明記のこと。
完了時の図面ファイル形式 〔受注者→発注者〕	☑ SXF (sfc)　□ その他	「紙」の場合は｢その他｣とする。
その他の場合、その内容やファイル形式		「紙」の場合も明記のこと。
背景色	黒とする。(県CAD製図基準運用ガイドラインによる)	
ラスタ上の線色	県CAD製図基準運用ガイドライン3-4(1)線色による。	

（記載例）

1． 基礎情報

		提出日	平成21年3月10日
業 務 名	○○○業務委託	契約日	平成20年9月9日
履行期間	平成20年9月10日 ～ 平成21年3月10日		
業務番号	208001	日　数	182日間

２－１． 電子媒体の確認（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　　目	内　　　容
電子納品データ保管媒体： ＣＤ－Ｒに限る	☑ 問題なし （　　） ☐ 問題あり （　　）
フォーマット形式： ISO9660フォーマット （レベル１）	☑ 問題なし （　　） ☐ 問題あり （　　）
使用するCD-R： 粗悪品は使用しないこと	☑ 問題なし （　　） ☐ 問題あり （　　）
提出部数： 正副各1部の合計2部とすること	☑ 問題なし （　　） ☐ 問題あり （　　）
ラベル記載項目等： シート貼付不可、署名欄作成等	☑ 問題なし （　　） ☐ 問題あり （　　）
CD-Rの収納： A4サイズのCD/DVD用差替台紙	☑ 問題なし （　　） ☐ 問題あり （　　）
電子媒体納品書記載項目： 各媒体に格納したフォルダ名記載。空フォルダ明記。署名等	☑ 問題なし （　　） ☐ 問題あり （　　）

３－１． ウィルスチェックの確認の確認
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　　目	内　　　容
ウィルスチェックの実施	☑ 実施済 （発注者からデータ受領時、及び電子成果品作成完了時） ☐ 未実施 （　　）
ウィルスチェックの結果	☑ 異常なし （ウィルスは検出されなかった　　） ☐ 異常あり （　　）

４－１．フォルダ構成／ファイル名等の確認
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　　目	内　　　容
電子納品チェックシステムによる確認（CADデータは7-1で確認）：CD-Rの内容を確認・検査	☑ 問題なし （県・市独自部分以外は問題なし　） ☐ 問題あり （　）
市（県）独自部分の確認：空フォルダ、管理ファイルの記載事項等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　） ☐ 問題あり （　）
ファイル名：命名規則等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　） ☐ 問題あり （　）

５－１．管理ファイルの内容チェック
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

対象	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
☑	業務管理ファイル （INDEX_D.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	報告書管理ファイル （REPORT.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	図面管理ファイル （DRAWING.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	写真管理ファイル （PHOTO.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	測量情報管理ファイル （SURVEY.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	地質情報管理ファイル （BORING.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）

６－１．電子データと印刷提出物との内容照合（受注者による）
※印刷物として提出された物（施工計画書や協議書等）の内容と、格納されている電子データが一致しているかどうかの確認

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

該当	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
報告書			
☑	報告書ファイル	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	報告書オリジナルファイル	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
図面			
☑	図面	７－１．図面データと印刷提出物との内容照合（受注者による）で確認	
写真			
☑	写真、参考図	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
測量成果			
☑	基準点測量	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	水準点測量	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	地形測量	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	路線測量	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	河川測量	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	用地測量	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	協議書等	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
地質・土質成果			
☑	ボーリング交換用データ	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	電子柱状図	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	電子簡略柱状図	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	コア写真	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	土質試験･地盤調査	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	その他の資料	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）

適宜追加記載すること。

７－１．CADデータの内容確認
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

No.	チェック項目	必要度	確認事項	確認	備考
電子納品チェックシステムによる確認:			(P21形式の場合は、チェック項目を見直すこと。)		
1	ファイル形式	◎	SFC形式となっているか。	☑	
2	図面管理項目	◎	エラーが無いこと。	☑	
SXFブラウザによる目視確認:					
3	ファイル形式	◎	SXFブラウザでファイルの読込みが可能か。	☑	
4	作図されている内容	◎	データの欠落、文字化け等が無いか。（場合により印刷して確認）	☑	
5	適切なレイヤに作図	◎	「表示レイヤ指定」機能でレイヤを１つずつ表示し確認。レイヤ名も同時に確認。	☑	
6	線色	△	(5の作業と同時に)CAD製図基準どおりかを確認。（場合により印刷して確認）	☑	
7	紙図面との整合	◎	画面表示と印刷した図面とを比較し確認。用紙外のデータの有無も確認。	☑	SXFブラウザ設定注意
8	図面の大きさ	○	「表示」→「図面構造表示」で用紙サイズ(横,縦)を確認。	☑	
9	図面の正位	○	SXFブラウザで表示させ確認。	☑	
10	輪郭線と余白	○	輪郭線(太さ、線種)と余白寸法を確認。余白寸法は印刷して確認。	☑	
11	表題欄	○	記載内容は画面で確認。表題欄寸法は印刷して確認。	☑	
12	尺度	○	記載されている縮尺を確認。複数ある場合は全て確認。印刷して作図寸法を実測。	☑	
13	禁則文字	○	丸付数字･文字、()付文字、ローマ数字、長さ･面積･体積等の単位、半角カナが無いか。	☑	
14	SXFバージョン	○	レベル2で図形を描画したかを、フィーチャ要素確認機能で確認。（直線寸法等）	☑	
15	線種	△	画面表示や印刷した図面で確認。	☑	SXFブラウザ設定注意
16	線の太さ	△	画面表示や印刷した図面で確認。	☑	SXFブラウザ設定注意
17	文字の大きさ	△	A3サイズで(縮小)印刷した際に、読めるか。印刷した図面で確認。	☑	
18	背景色	○	黒であることを確認する。	☑	
19	ラスタ上の線色	○	事前協議(着手前)のとおりであることを確認する。	☑	
20				☐	
21				☐	
22				☐	
23				☐	
24				☐	
25				☐	

必要度：◎ 必須　　○ 実施が望ましい　　△ 任意

２－２．電子媒体の確認（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	業務監督次郎

項　　目	内　　容
電子納品データ保管媒体： ＣＤ－Ｒに限る	☑ 問題なし （　　　） ☐ 問題あり （　　　）
フォーマット形式： ISO9660フォーマット （レベル１）	☑ 問題なし （　　　） ☐ 問題あり （　　　）
使用するCD-R： 粗悪品は使用しないこと	☑ 問題なし （　　　） ☐ 問題あり （　　　）
提出部数： 正副各1部の合計2部とすること	☑ 問題なし （　　　） ☐ 問題あり （　　　）
ラベル記載項目等： シート貼付不可、署名欄作成等	☑ 問題なし （　　　） ☐ 問題あり （　　　）
CD-Rの収納： A4サイズのCD/DVD用差替台紙	☑ 問題なし （　　　） ☐ 問題あり （　　　）
電子媒体納品書記載項目： 各媒体に格納したフォルダ名記載。空フォルダ明記。署名等	☑ 問題なし （　　　） ☐ 問題あり （　　　）

３－２．ウィルスチェックの確認の確認
（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	業務監督次郎

項　　目	内　　容
ウィルスチェックの実施	☑ 実施済 （電子成果品受領時　　　） ☐ 未実施 （　　　）
ウィルスチェックの結果	☑ 異常なし （ウィルスは検出されなかった　　　） ☐ 異常あり （　　　）

４－２．フォルダ構成／ファイル名の確認
（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	業務監督次郎

項　目	内　容
電子納品チェックシステムによる確認： CD-Rの内容を確認・検査	☑ 問題なし （県・市独自部分以外は問題なし　） ☐ 問題あり （　）
市（県）独自部分の確認： CAD形式、空フォルダ等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　） ☐ 問題あり （　）
ファイル名： 命名規則等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　） ☐ 問題あり （　）

５－２．管理ファイルの内容チェック
（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	業務監督次郎

対象	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
☑	業務管理ファイル （INDEX_D.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	報告書管理ファイル （REPORT.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	図面管理ファイル （DRAWING.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	写真管理ファイル （PHOTO.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	測量情報管理ファイル （SURVEY.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	地質情報管理ファイル （BORING.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）

６－２．電子データと印刷提出物との内容照合（発注者による）

※印刷物として提出された物（施工計画書や協議書等）の内容と、格納されている電子データが一致しているかどうかの確認

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	業務監督次郎

該当	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
報告書			
☑	報告書ファイル	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	報告書オリジナルファイル	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
図面			
☑	図面	７－２．図面データと印刷提出物との内容照合（受注者による）で確認	
写真			
☑	写真、参考図	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
測量成果			
☑	基準点測量	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	水準点測量	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	地形測量	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	路線測量	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	河川測量	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	用地測量	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	協議書等	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
地質・土質成果			
☑	ボーリング交換用データ	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	電子柱状図	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	電子簡略柱状図	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	コア写真	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	土質試験･地盤調査	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）
☑	その他の資料	☑ 実施した □ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　）

適宜追加記載すること。

７－２．CADデータの内容確認
（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	業務監督次郎

No.	チェック項目	必要度	確認事項	確認	備考
項目			内容		
電子納品チェックシステムによる確認:			(P21形式の場合は、チェック項目を見直すこと。)		
1	ファイル形式	◎	SFC形式となっているか。	☑	
2	図面管理項目	◎	エラーが無いこと。	☑	
SXFブラウザによる目視確認:					
3	ファイル形式	◎	SXFブラウザでファイルの読込みが可能か。	☑	
4	作図されている内容	◎	データの欠落、文字化け等が無いか。（場合により印刷して確認）	☑	
5	適切なレイヤに作図	◎	「表示レイヤ指定」機能でレイヤを１つずつ表示し確認。レイヤ名も同時に確認。	☑	
6	線色	△	(5の作業と同時に)CAD製図基準どおりかを確認。（場合により印刷して確認）	☑	
7	紙図面との整合	◎	画面表示と印刷した図面とを比較し確認。用紙外のデータの有無も確認。	☑	SXFブラウザ設定注意
8	図面の大きさ	○	「表示」→「図面構造表示」で用紙サイズ(横,縦)を確認。	☑	
9	図面の正位	○	SXFブラウザで表示させ確認。	☑	
10	輪郭線と余白	○	輪郭線(太さ、線種)と余白寸法を確認。余白寸法は印刷して確認。	☑	
11	表題欄	○	記載内容は画面で確認。表題欄寸法は印刷して確認。	☑	
12	尺度	○	記載されている縮尺を確認。複数ある場合は全て確認。印刷して作図寸法を実測。	☑	
13	禁則文字	○	丸付数字･文字、()付文字、ローマ数字、長さ･面積･体積等の単位、半角カナが無いか。	☑	
14	SXFバージョン	○	レベル2で図形を描画したかを、フィーチャ要素確認機能で確認。（直線寸法等）	☑	
15	線種	△	画面表示や印刷した図面で確認。	☑	SXFブラウザ設定注意
16	線の太さ	△	画面表示や印刷した図面で確認。	☑	SXFブラウザ設定注意
17	文字の大きさ	△	A3サイズで(縮小)印刷した際に、読めるか。印刷した図面で確認。	☑	
18	背景色	○	黒であることを確認する。	☑	
19	ラスタ上の線色	○	事前協議(着手前)のとおりであることを確認する。	☑	
20				☐	
21				☐	
22				☐	
23				☐	
24				☐	
25				☐	

必要度：◎　必須　　○　実施が望ましい　　△　任意

※適宜、欄を増やすこと。

8．その他
（受注者、発注者）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者（受注者）	業務監督次郎
確認を行った者（発注者）	現場代理人　　〇野口造

項　　目	内　　　　容
	□
	□
	□
	□
	□
	□
	□

9．成果品受領
（発注者）

受領日	平成21年3月10日
受領者	業務監督次郎
受注者側立会者	業務主任技術者　〇野口造

項　　目	内　　　　容
CD-Rラベルへの署名	発注者は、媒体内容の確認の後CD-Rラベルに署名を行う ☑
電子媒体納品書の受領	電子媒体納品書を受領する ☑
提出部数の確認	特記仕様書に記載のとおりである（正副各1部の合計2部） ☑

（記載例）

1．基礎情報

		実施日	平成21年3月10日
業 務 名	○○○業務委託	契約日	平成20年9月9日
履行期間	平成20年9月10日　～　平成21年3月10日		
業務番号	208001	日　数	182日間

2．検査実施場所・予定日時

項　目		内　容		
書類検査	検査実施場所	那須塩原市役所　建設部○○課　事務室		
	予定日時	平成21年3月17日　1:30 PM　～　3:00 PM		
	立会有無	☑ 監督員	☑ 受注者	☐ 立会なし
		☐ その他　（　）		
現場検査	検査実施場所	なし		
	予定日時	～		
	立会有無	☐ 監督員	☐ 受注者	☑ 立会なし
		☐ その他　（　）		

3．検査時使用機器

	項　目		時期	内　容	手　配
☑	パソコン（本体＋モニター）		☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているパソコン	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑	検査用ソフトウェア	管理ファイル（XML）	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用している閲覧ソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		ワープロ表計算	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		図面閲覧	☑ 書類 ☐ 現場	SXFブラウザ	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		写真閲覧	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用している閲覧ソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑	プリンタ		☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているプリンタ（大型プリンタ、カラープリンタ等）	☑ 発注者 ☐ 受注者
☐	その他の機器（プロジェクター・スクリーン）		☐ 書類 ☐ 現場		☐ 発注者 ☐ 受注者
☐	その他の機器（　）		☐ 書類 ☐ 現場		☐ 発注者 ☐ 受注者

※当該工事の電子データによる書類検査内容に応じ、必要な項目にチェックを付け、機器名・ソフト名などを記載のうえ、手配する者（基本は発注者）にチェックを付ける。

4．検査時機器類操作

項　目	機器操作担当			
書類検査	☐ 担当課監督員	☑ 担当課検査員	☐ 受注者	☐ その他
現場検査	☐ 担当課監督員	☐ 担当課検査員	☐ 受注者	☐ その他

5．検査対象範囲・形式・準備方法・検査区分

項　　目	検査対象物		紙印刷準備			検査区分		備考
	原本	CD-R	紙印刷	受注者	発注者	担当課	検査課	
【業務管理ファイル】	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐	
【報告書】	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐	
【図面（CAD）】	☐	☑	☑	☐	☑	☑	☐	
【写真】	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐	
【測量】	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐	
【地質】	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

※1. 提出は任意

《検査対象物欄の表記説明》
「原本」…印刷物として提出されたもの。又は、署名・捺印等により原本としての有効性が認められたもの。
「CD-R」…電子媒体に所定の形式の電子データとして提出したもの。FD提出（再生資源促進利用計画書・実施書）を含む。
「紙印刷」…CD-R内に保管された電子ファイルを紙に印刷したものを簡易製本して準備するもの。

6．検査時に紙で用意する書類一覧

書類名称	手配実施者		備　　考
	受注者	発注者	
事前協議チェックシート（着手前）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
事前協議チェックシート（納品時）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
事前協議チェックシート（検査前）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
電子媒体納品書	☐	☑	(必須)業務主任技術者印、受領印を押印したもの
図面	☐	☑	
	☐	☐	

※前項(5項)の協議で、検査時に紙で用意する書類（原本提出・提示のものは除く）についてまとめること。

7．電子成果品により検査を行う書類一覧

書類名称	内容照合	検査区分		備　　考
	担当課監督員	担当課検査員	その他	
電子納品成果品	☑	☑	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

※前々項(5項)の協議で、電子成果品により検査を行う書類についてまとめること。

8．その他

※適宜、欄を増やすこと。

項　　目	内　　　容
	☐
	☐
	☐

（記載例）

電　子　媒　体　納　品　書

平成２０年１０月　１日

那須塩原市長　　○○○○　様

請負者

（住所）栃木県那須塩原市○○○○

（氏名）株式会社　○○設計事務所

代表取締役　○○○○

（業務主任技術者氏名）○○○○　　印　業務主任技術者之印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名	○○設計業務委託	業務番号	108001
		TECRIS登録番号	09000000-0000-0000□

No.	電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備　考
1	ＣＤ－Ｒ	IS09660（レベル1）	部	2	H20.○.○	報告書一式 １枚１式

（備考）

《電子納品の対象とした書類》

報告書、図面、現場写真、測量記録

《格納したフォルダ名》

1/1 REPORT、DRAWNG、PHOTO、SURVEY、BORING(空フォルダ)

《電子納品チェックシステムによるチェック》

・電子納品チェックシステムのバージョン：__.__.__

・チェック実施年月日：平成__年__月__日

備考
1．本書は監督職員に提出する。
2．備考に電子納品の対象とした書類を明記すること。
3．各メディアに格納したフォルダ名を記載すること。
4．空フォルダは、明記すること。
5．電子納品チェックシステムによるチェック状況を記入すること。
6．1部あたりの電子媒体の枚数を明記すること。

受領印
受領印 20.10.1

（記載例）

1．基礎情報

		実施日	平成20年10月1日
工 事 名	○○○建設工事	契約日	平成20年9月9日
工　　期	平成20年9月10日　～　平成21年3月10日		
工事番号	108001	工期数	182日間

2．担当者情報

発注者	部課名	建設部○○課	
	職名	主査	
	担当者名	工事監督太郎　印	
	連絡先TEL	０２８７－□□－○○○○	
	FAX	０２８７－□□－○○○○	
	e-mail	00000000000@city.nasushiobara.lg.jp	
受注者	社名	株式会社　○×△◇建設	
	職名	現場代理人	主任技術者
	担当者名	○野□造　印	△川☆男　印
	連絡先TEL	０２８７－○○－□□□□	
	FAX	０２８７－○○－□□□□	
	e-mail	□□□□@○○○○	

事前協議終了後、
甲乙ともに押印したものを2部作成し、
それぞれに保管すること。

事前協議終了後、
甲乙ともに押印したものを2部作成し、
それぞれに保管すること。

3．遵守すべき要領類

※改訂があった場合は、適用する「版」に留意すること。

	名　　称 ※1	版	優先度※2	備　考
☑	那須塩原市電子納品運用に関するガイドライン	平成２０年１０月	1	
☑	栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドライン(案)	平成２０年　４月	2	
☐	栃木県CAD製図基準運用ガイドライン（案）	平成１９年　４月		
☑	工事完成図書の電子納品要領(案)	平成２０年　５月	3	
☐	土木設計業務等の電子納品要領(案)	平成　年　月		
☐	CAD製図基準(案)	平成　年　月		
☑	デジタル写真管理情報基準(案)	平成２０年　５月	3	
☐	測量成果電子納品要領(案)	平成　年　月		
☐	地質・土質調査成果電子納品要領(案)	平成　年　月		
☐		平成　年　月		

※1．工種等によって遵守すべき要領等に、適宜、書き換えること

※2．レベル分けを行うこと。（同レベルあり）

４．システム使用条件

項　　目			受注者	発注者
OS（オペレーティングシステム）			WindowsVISTA	WindowsXP
ソフトウェア	メール	ソフト名	Outlook 2007	Cybozu Garoon 1.5(3.0)
		制限事項	2MB未満	5MB未満
	ワープロ		Word 2007	Word 2003
	表計算		Excel 2007	Excel 2003
	CAD		○○CAD　ver.○	－
	ウイルス対策		○○○	ウイルスバスター Corp.
	XML作成		□□□	－
ハードウェア	デジタルカメラ		○○社製 機種名	－
	記憶媒体		SDカード	－

５．データ管理体制

データ管理者（請負者）	氏 名	□□□□	電　話	０２８７－○○－□□□□
	所属・役職等	工事部長	メール	□□□□@○○○○
	確認１	☑ 電子データ作成および保管・管理に関する十分な知識を有しているか？		
	確認２	☑ 電子納品に関する各要領（案）等について把握しているか？		
バックアップ	方法	☐ パソコンとCD		
		☑ パソコンとMO		
		☐ パソコンとDVD		
		☑ パソコンと外付けハードディスク		
		☐ その他（　　　　　　）		
	頻度	☑ 毎日	☐ ２日に１回	☐ 曜日毎（月・水・金）
		☐ その他（　　　　　　）		

６．コンピュータウィルス対策（受注者側）

名　　称		内　　容		
使用ソフトウェア名	☑	ウイルス対策ソフト名		
バージョン	☑	Ver.○.○.○		
対策ソフトの常駐	☑	インターネットにアクセス可能な環境では常駐させる。		
ウィルスチェックの実施	☑	・外部から媒体（FD・MO等）を受け取った場合 ・外部へ媒体を引き渡す場合 その都度、媒体に対してウィルスチェックを行う。		
ウィルスパターンの更新	☑	管理者は、定義データの更新状態を調査・確認し、最新の定義データに更新する。		
	☑	更新頻度　１ 週間に　２ 回程度以上		
ウィルスパターン更新方法	☑	☑ Internet 随時更新	☐ 媒体による (FD,CD等)	☐ その他（　　　）
ウィルス発見・駆除時の対応	☑	ウィルスが発見された場合には、速やかに駆除すると共に、感染源を特定して関係者に対し再発防止策を徹底させる。		

７．電子納品全般　※協議した事項を記載すること。この場合、ガイドライン等での標準的な扱いも明記すること。

項　　目	運用ガイドライン等での扱い	確認内容
空フォルダの扱い （フォルダ構成）	全てのフォルダを作成する。 空フォルダはフォルダ名を明記。	全てのフォルダを作成し、空フォルダはフォルダ名を明記します。
工事管理ファイル（INDEX_C.XML）の記載事項	事前に監督員と協議し、その結果を書面で提出すること	事前に監督員と協議し、その結果を書面で提出します。
CADデータのファイル形式	SXF(SFC)とする。 仕様はSXF Ver2.0ﾚﾍﾞﾙ2とする。	SXF(SFC)とし、仕様はSXF Ver2.0ﾚﾍﾞﾙ2とします。
CADデータのファイル形式 （オリジナル・ファイル形式）	事前協議で認められた場合	SFC形式のほか、〇〇CADのファイル形式でも提出します。
デジタルカメラ撮影画素数	１２０万画素（1280×960）程度	１２０万画素（1280×960）に設定します。
簡易写真帳（インデックスプリント）の作成・提出	簡易写真帳を作成・提出。 作成詳細は県ガイドライン参照。	簡易写真帳（インデックスプリント）を作成・提出します。
写真の補正	信憑性にかかる重要な部分であり、いかなる場合も認めない。	いかなる場合も補正をしません。 設定やデータ管理に留意します。
電子納品データ保管媒体	CD-Rに限る	CD-Rを使用します。
フォーマット形式	ISO9660フォーマット （レベル１）	ISO9660（レベル１）でフォーマットします。
提出する成果品への閲覧ソフトの記録（組込み）	提出する成果品には、閲覧ソフトは入れないこと。	提出する成果品には、閲覧ソフトは入れません。
CD-Rへの記載項目	県電子納品運用ガイドラインに準拠。また、署名欄を設ける。	県電子納品運用ガイドラインに準拠の上、署名欄も設けます。
署名欄への署名	油性フェルトペンで手書き記載。 プリンタ、ハンコ不可。	油性フェルトペンで手書きで記入します。
CD-R提出方法	A4サイズのCD/DVD用差替台紙（メーカー、収納枚数等は任意）に収納すること。	A4サイズのCD/DVD用差替台紙に収納し、提出します。
納品部数	CD-Rの納品部数は、正副各1部の合計2部とすること。	正副各1部の合計2部を納品します。
電子媒体納品書の提出	「電子媒体納品書」に署名・捺印の上、提出	「電子媒体納品書」を提出します。
提出したCD-Rの保管	提出したCD-Rと同内容の物を会社に10年間保管すること。	提出したCD-Rと同内容の物を、会社に10年間保管します。
監督員による成果品の確認 及び成果物の受領	受注者は、監督員による成果品の確認作業に立ち会うこと。	監督員による成果品の確認作業に立ち会います。
電子成果品により検査を行う書類の範囲	受発注者協議により取り決め、協議の記録を作成・提出すること。	検査に先立ち、受発注者協議で取り決め、協議記録を提出します。
完成検査時の修正可能な電子媒体での仮納品	認めない	修正可能な電子媒体での仮納品はしません。
ファイル名のつけ方	原則として、栃木県のガイドラインの参考例を基に受発注者双方が事前に協議して決定する。	栃木県のガイドラインの参考例を基に事前に協議して決定します。

８．対象範囲・形式

※標準的な扱いによらない場合などは「確認内容」欄に記載する。

項　目	作成区分	対象区分			フォルダ名	確認内容
		提示	紙	電子		
発注図面※1	発注者	☐	☑	☐	DRAWINGS	
位置図※1		☐	☑	☐	DRAWINGS	
工事数量総括表※1		☐	☑	☐	DRAWINGS	
特記仕様書※1		☐	☑	☐	DRAWINGS	
施工条件書※1		☐	☑	☐	DRAWINGS	
工事管理情報（INDEX C.XML）	受注者	☐	☐	☑	－	必須
設計図書照査報告書		☐	☑	☑	MEET	電子データで作成した部分は電子納品も行う。
工事カルテの登録（請負額500万円以上が該当）		☑	☐	☐	MEET	
施工体制台帳（下請け総額3000万以上が該当）		☐	☑	☐	MEET	
施工体系図（全工事が該当）		☐	☑	☐	MEET	
下請通知書		☐	☑	☐	MEET	
監理（主任）技術者の専任通知書、資格者証(写)		☐	☑	☐	MEET	
有資格者証写し・一覧表（自社・下請とも）		☑	☐	☐	MEET	
建退共証紙購入報告書（掛金収納書添付）		☐	☑	☐	MEET	
産業廃棄物マニフェスト		☑	☐	☐	MEET	
再生資源促進・利用計画(実施)書		☐	☑	☑	－	ＦＤで納品
建設副産物処理調書（関係資料も含む）		☐	☑	☐	MEET	
施工計画書		☐	☑	☑	PLAN	
工事履行報告書（工事実施工程表含む）		☐	☑	☑	OTHERS	電子データで作成した部分は電子納品も行う。
工事打合せ簿		☐	☑	☑	MEET	電子データで作成した部分は電子納品も行う。
使用材料報告書		☐	☑	☐	MEET	
再生骨材品質等確認報告書		☐	☑	☐	MEET	
段階確認書（実施状況写真含む）		☐	☑	☑	OTHERS	電子データで作成した部分は電子納品も行う。
施工管理報告書（品質管理表）		☐	☑	☑	MEET	総括表のみは電子納品も行う。
施工管理報告書（出来形管理表）		☐	☑	☑	MEET	総括表のみは電子納品も行う。
工事写真（写真管理ファイルPHOTO.XML含む）		☐	☐	☑	PHOTO	写真管理ファイルPHOTO.XMLを含む
参考図		☐	☐	☑	PHOTO	
完成図面※1		☐	☑	☐	DRAWINGF	
安全教育及び実施記録（月1回実施状況写真添付）		☑	☐	☐	MEET	
新規入場者教育実施記録（実施状況写真添付）		☑	☐	☐	MEET	
社内パトロール実施記録（実施状況写真添付）		☑	☐	☐	MEET	
KY活動等実施記録（毎日）（実施状況写真は半月に1枚）		☑	☐	☐	MEET	
安全協議会等の実施記録（実施状況写真添付）		☑	☐	☐	MEET	
各機関との協議・許可証等		☐	☑	☐	MEET	
重機等の検査済証・点検記録簿(自主点検票写真)		☑	☐	☐	MEET	
保安施設等の整備、設置、管理(実施状況写真添付)		☑	☐	☐	MEET	
山留、仮締切等の点検管理チェックリスト		☑	☐	☐	MEET	

足場、支保工等の点検管理チェックリスト	☑	☐	☐	MEET	
重機作業の誘導員及び人との分離措置状況写真	☑	☐	☐	MEET	
交通整理員日報	☑	☐	☐	MEET	
台帳類(舗装台帳、橋梁台帳、照明台帳、標識台帳等)	☐	☑	☑	OTHERS	電子データで作成した部分は電子納品も行う。
舗装切取りコア等	☑	☐	☐	―	
電子納品成果品	☐	☐	☑	―	CD-Rは検査前に提出
各種安全パトロール指摘事項是正報告書	☑	☐	☐	MEET	
地域ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ、ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ活動記録・写真※2	☑	☑	☐	MEET	
創意工夫の提案資料※2	☑	☑	☐	MEET	
その他(監督員が必要と認める資料・検査時に必要な資料)	☐	☑	☐	―	

※1．発注者から電子データで渡された場合のみ、電子納品の対象となる。
※2．提出は任意とする。

９．スタイルシートの利用

項　　目	内容		備　　考
スタイルシートの利用	☑　作成する	□　作成しない	

１０．その他

※適宜、欄を増やすこと。

項　　目	内　　　容

（記載例）

1．基礎情報

		提出日	平成21年3月10日
工 事 名	○○○建設工事	契約日	平成20年9月9日
工　　期	平成20年9月10日　～　平成21年3月10日		
工事番号	108001	工期数	182日間

2－1．電子媒体の確認（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　　目	内　　容
電子納品データ保管媒体： ＣＤ－Ｒに限る	☑ 問題なし (　　　　　) ☐ 問題あり (　　　　　)
フォーマット形式： ISO9660フォーマット （レベル１）	☑ 問題なし (　　　　　) ☐ 問題あり (　　　　　)
使用するCD-R： 粗悪品は使用しないこと	☑ 問題なし (　　　　　) ☐ 問題あり (　　　　　)
提出部数： 正副各1部の合計2部とすること	☑ 問題なし (　　　　　) ☐ 問題あり (　　　　　)
ラベル記載項目等： シート貼付不可、署名欄作成等	☑ 問題なし (　　　　　) ☐ 問題あり (　　　　　)
CD-Rの収納： A4サイズのCD/DVD用差替台紙	☑ 問題なし (　　　　　) ☐ 問題あり (　　　　　)
電子媒体納品書記載項目： 各媒体に格納したフォルダ名記載。空フォルダ明記。署名等	☑ 問題なし (　　　　　) ☐ 問題あり (　　　　　)

３－１．ウィルスチェックの確認の確認
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　　目	内　　　　容
ウィルスチェックの実施	☑ 実施済 （発注者からデータ受領時、及び電子成果品作成完了時） ☐ 未実施 （　　　）
ウィルスチェックの結果	☑ 異常なし （ウィルスは検出されなかった　　　） ☐ 異常あり （　　　）

４－１．フォルダ構成／ファイル名等の確認
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　　目	内　　　　容
電子納品チェックシステムによる確認: CD-Rの内容を確認・検査	☑ 問題なし （県・市独自部分以外は問題なし　　　） ☐ 問題あり （　　　）
市（県）独自部分の確認： CAD形式、空フォルダ等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　　　） ☐ 問題あり （　　　）
ファイル名： 命名規則等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　　　） ☐ 問題あり （　　　）

５－１．管理ファイルの内容チェック
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

対象	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
☑	工事管理ファイル （INDEX_C.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）
☑	図面管理ファイル （DRAWINGS／F.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）
☑	打合せ簿管理ファイル （MEET.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）
☑	施工計画書管理ファイル （PLAN.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）
☑	写真情報管理ファイル （PHOTO.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）
☑	その他管理ファイル （OTHRS.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）

６－１．電子データと印刷提出物との内容照合
（受注者による）
※印刷物として提出された物（施工計画書や協議書等）の内容と、格納されている電子データが一致しているかどうかの確認

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

該当	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
☑	図面	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　　）
☑	打合せ簿	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　　）
☑	施工計画書	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　　）
☑	写真	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　　）
☑	その他 （　　　　　　）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　　）

２－２．電子媒体の確認（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	工事監督太郎

項　　目	内　　容
電子納品データ保管媒体： ＣＤ－Ｒに限る	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
フォーマット形式： ISO9660フォーマット （レベル１）	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
使用するCD-R： 粗悪品は使用しないこと	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
提出部数： 正副各1部の合計2部とすること	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
ラベル記載項目等： シート貼付不可、署名欄作成等	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
CD-Rの収納： A4サイズのCD/DVD用差替台紙	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
電子媒体納品書記載項目： 各媒体に格納したフォルダ名記載。空フォルダ明記。署名等	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）

３－２．ウィルスチェックの確認の確認
（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	工事監督太郎

項　　目	内　　容
ウィルスチェックの実施	☑ 実施済 （電子成果品受領時　　　　） ☐ 未実施 （　　　　）
ウィルスチェックの結果	☑ 異常なし （ウィルスは検出されなかった　　　　） ☐ 異常あり （　　　　）

４－２．フォルダ構成／ファイル名の確認
（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	工事監督太郎

項　　目	内　　容
電子納品チェックシステムによる確認： CD-Rの内容を確認・検査	☑ 問題なし （県・市独自部分以外は問題なし　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
市（県）独自部分の確認： CAD形式、空フォルダ等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
ファイル名： 命名規則等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）

５－２．管理ファイルの内容チェック
（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	工事監督太郎

対象	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
☑	工事管理ファイル （INDEX_C.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）
☑	図面管理ファイル （DRAWINGS／F.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）
☑	打合せ簿管理ファイル （MEET.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）
☑	施工計画書管理ファイル （PLAN.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）
☑	写真情報管理ファイル （PHOTO.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）
☑	その他管理ファイル （OTHRS.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　　）

６－２．電子データと印刷提出物との内容照合
（発注者による）
※印刷物として提出された物（施工計画書や協議書等）の内容と、格納されている電子データが一致しているかどうかの確認

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	工事監督太郎

該当	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
☑	図面	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　　）
☑	打合せ簿	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　　）
☑	施工計画書	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　　）
☑	写真	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　　）
☑	その他 （　　　　　　）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　　）

※適宜、欄を増やすこと。

7．その他
（受注者、発注者）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者（受注者）	工事監督太郎
確認を行った者（発注者）	現場代理人　〇野口造

項　目	内　容
	□
	□
	□
	□
	□
	□
	□

8．成果品受領
（発注者）

受領日	平成21年3月10日
受領者	工事監督太郎
受注者側立会者	現場代理人　〇野口造

項　目	内　容
CD-Rラベルへの署名	発注者は、媒体内容の確認の後CD-Rラベルに署名を行う ☑
電子媒体納品書の受領	電子媒体納品書を受領する ☑
提出部数の確認	特記仕様書に記載のとおりである（正副各1部の合計2部） ☑

（記載例）

1．基礎情報

		実施日	平成21年3月10日
工 事 名	○○○建設工事	契約日	平成20年9月9日
工　期	平成20年9月10日　～　平成21年3月10日		
工事番号	108001	工期数	182日間

2．検査実施場所・予定日時

項　目		内　容		
書類検査	検査実施場所	那須塩原市役所　東庁舎内　契約検査課　事務室		
	予定日時	平成21年3月17日　1:30 PM　～　3:00 PM		
	立会有無	☐ 工事担当課	☐ 受注者	☑ 立会なし
		☐ その他　（　　　）		
現場検査	検査実施場所	現場		
	予定日時	平成21年3月18日　1:30 PM　～　3:00 PM		
	立会有無	☑ 工事担当課	☑ 受注者	☐ 立会なし
		☑ その他　（栃木県建設総合技術センター）		

3．検査時使用機器

	項　目		時期	内　容	手　配
☑	パソコン（本体＋モニター）		☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているパソコン	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑	検査用ソフトウェア	管理ファイル（XML）	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用している閲覧ソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		ワープロ表計算	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		図面閲覧	☑ 書類 ☐ 現場	SXFブラウザ	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		写真閲覧	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用している閲覧ソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑	プリンタ		☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているプリンタ（大型プリンタ、カラープリンタ等）	☑ 発注者 ☐ 受注者
☐	その他の機器（プロジェクター・スクリーン）		☐ 書類 ☐ 現場		☐ 発注者 ☐ 受注者
☐	その他の機器（　　　）		☐ 書類 ☐ 現場		☐ 発注者 ☐ 受注者

※当該工事の電子データによる書類検査内容に応じ、必要な項目にチェックを付け、機器名・ソフト名などを記載のうえ、手配する者（基本は発注者）にチェックを付ける。

4．検査時機器類操作

項　目	機器操作担当			
書類検査	☑ 検査担当課	☐ 工事担当課	☐ 受注者	☐ その他
現場検査	☑ 検査担当課	☐ 工事担当課	☐ 受注者	☐ その他

５．検査対象範囲・形式・準備方法・検査区分

項　　目	検査対象物		紙印刷準備			検査区分		備考
	原本	CD-R	紙印刷	受注者	発注者	担当課	検査課	
発注図面	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☑	設計図書
位置図	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☑	設計図書
工事数量総括表	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☑	設計図書
特記仕様書	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☑	設計図書
施工条件書	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☑	設計図書
設計図書照査報告書	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工事カルテの登録（請負額500万円以上が該当）	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
施工体制台帳（下請け総額3000万以上が該当）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
施工体系図（全工事が該当）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
下請通知書	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	
監理（主任）技術者の専任通知書、資格者証(写)	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	
有資格者証写し・一覧表（自社・下請とも）	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
建退共証紙購入報告書（掛金収納書添付）	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	
産業廃棄物マニフェスト	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	提示による
再生資源促進・利用計画(実施)書	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐	ＦＤによる
建設副産物処理調書（関係資料も含む）	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	
施工計画書	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
工事履行報告書（工事実施工程表含む）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工事打合せ簿	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
使用材料報告書	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
再生骨材品質等確認報告書	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	
段階確認書（実施状況写真含む）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
施工管理報告書（品質管理表）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
施工管理報告書（出来形管理表）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工事写真（写真管理ファイルPHOTO.XML含む）	☐	☑	☑	☑	☐	☐	☑	簡易写真帳の作成は請負者
参考図	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
完成図面※1	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	竣工図書
安全教育及び実施記録（月1回実施状況写真添付）	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
新規入場者教育実施記録（実施状況写真添付）	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
社内パトロール実施記録（実施状況写真添付）	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
KY活動等実施記録（毎日）（実施状況写真は半月に1枚）	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
安全協議会等の実施記録（実施状況写真添付）	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
各機関との協議・許可証等	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	
重機等の検査済証・点検記録簿（自主点検票写真）	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
保安施設等の整備、設置、管理（実施状況写真添付）	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
山留、仮締切等の点検管理チェックリスト	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
足場、支保工等の点検管理チェックリスト	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による

重機作業の誘導員及び人との分離措置状況写真	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
交通整理員日報	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
台帳類（舗装台帳、橋梁台帳、照明台帳、標識台帳等）	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	
舗装切取りコア等	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	提示による
電子納品成果品	☐	☑	☑	☐	☑	☐	☑	電子媒体納品書は、押印したものを書面で提出
各種安全パトロール指摘事項是正報告書	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	提示による
地域ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ、ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ活動記録・写真※1	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	
創意工夫の提案資料※1	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	
その他（監督員が必要と認める資料・検査時に必要な資料）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	

※1．提出は任意

《検査対象物欄の表記説明》
「原本」…印刷物として提出されたもの。又は、署名・捺印等により原本としての有効性が認められたもの。
「CD-R」…電子媒体に所定の形式の電子データとして提出したもの。FD提出（再生資源促進利用計画書・実施書）を含む。
「紙印刷」…CD-R内に保管された電子ファイルを紙に印刷したものを簡易製本して準備するもの。

６．検査時に紙で用意する書類一覧

書類名称	手配実施者		備　　考
	受注者	発注者	
事前協議チェックシート（着工前）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
事前協議チェックシート（納品時）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
事前協議チェックシート（検査前）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
電子媒体納品書	☐	☑	(必須)代理人印、受領印を押印したもの
簡易写真帳	☑	☐	
	☐	☐	

※前項(5項)の協議で、検査時に紙で用意する書類（原本提出・提示のものは除く）についてまとめること。

７．電子成果品により検査を行う書類一覧

書類名称	内容照合	検査区分		備　　考
	担当課	担当課	検査課	
電子納品成果品	☑	☐	☑	
再生資源促進・利用計画(実施)書	☑	☑	☐	
施工計画書	☑	☐	☑	
工事写真（写真管理ファイル、参考図含む）	☑	☐	☑	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

※前々項(5項)の協議で、電子成果品により検査を行う書類についてまとめること。

８．その他

※適宜、欄を増やすこと。

項　　目	内　　　容
	☐
	☐
	☐

（記載例）

電　子　媒　体　納　品　書

平成２０年１０月　１日

那須塩原市長　　〇〇〇〇　様

請負者

（住所）栃木県那須塩原市〇〇〇〇

（氏名）株式会社　〇〇建設

代表取締役　〇〇〇〇

（現場代理人氏名）〇〇〇〇　印　代理人之印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名	国庫補助事業　市道〇線〇道路改良工事	工事番号	108001
		CORINS登録番号	09000000-0000-0000□

No.	電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備　考
1	ＣＤ－Ｒ	ISO9660（レベル1）	部	2	H20.〇.〇	資料一式 ２枚１式

（備考）

《電子納品の対象とした書類》

工事写真帳、打合せ簿

《格納したフォルダ名》

1/2 DRAWNGS（空フォルダ）、MEET、PLAN（空フォルダ）、DRAWINGF（空フォルダ）

2/2 PHOTO、OTHRS（空フォルダ）

《電子納品チェックシステムによるチェック》

・電子納品チェックシステムのバージョン：__．__．__

・チェック実施年月日：平成__年__月__日

備考　１．本書は監督職員に提出する。

２．備考に電子納品の対象とした書類を明記すること。

３．各メディアに格納したフォルダ名を記載すること。

４．空フォルダは、明記すること。

５．電子納品チェックシステムによるチェック状況を記入すること。

６．1部あたりの電子媒体の枚数を明記すること。

受領印

受領印 20.10.1

（記載例）

1．基礎情報

		実施日	平成20年10月1日
業 務 名	○○○業務委託	契約日	平成20年9月9日
履行期間	平成20年9月10日 ～ 平成21年3月10日		計算式が入っています。
業務番号	208001	日 数	182日間

2．担当者情報

発注者	部課名	建設部○○課	
	職名	主査	
	担当者名	業務監督次郎 印	
	連絡先TEL	０２８７－□□－○○○○	
	FAX	０２８７－□□－○○○○	
	e-mail	00000000000@city.nasushiobara.lg.jp	
受注者	社名	株式会社　○○設計事務所	
	職名	業務主任技術者	照査技術者
	担当者名	○野□造 印	△川☆男 印
	連絡先TEL	０２８７－○○－□□□□	
	FAX	０２８７－○○－□□□□	
	e-mail	□□□□@○○○○	

事前協議終了後、
甲乙ともに押印したものを2部作成し、
それぞれに保管すること。

事前協議終了後、
甲乙ともに押印したものを2部作成し、
それぞれに保管すること。

3．遵守すべき要領類

※改訂があった場合は、適用する「版」に留意すること。

名　称 ※1	版	優先度※2	備　考
☑ 那須塩原市電子納品運用に関するガイドライン	平成２０年１０月	1	
☑ 栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドライン(案)	平成２０年　４月	2	
☐ 営繕工事電子納品要領（案）	平成１４年１１月		
☑ 建築設計業務等電子納品要領（案）	平成１４年１１月	3	
☑ 建築CAD図面作成要領（案）	平成１４年１１月	3	
☐ 工事写真の撮り方（改訂第二版）—建築編—	平成１０年　５月		
☐ 工事写真の撮り方（改訂第二版）—建築設備編—	平成１０年　５月		
☐	平成　　年　　月		
☐	平成　　年　　月		
☐	平成　　年　　月		

※1．工種等によって遵守すべき要領等に、適宜、書き換えること　※2．レベル分けを行うこと。（同レベルあり）

４．システム使用条件

項　　目			受注者	発注者
OS（オペレーティングシステム）			WindowsVISTA	WindowsXP
ソフトウェア	メール	ソフト名	Outlook 2007	Cybozu Garoon 1.5(3.0)
		制限事項	2MB未満	5MB未満
	ワープロ		Word 2007	Word 2003
	表計算		Excel 2007	Excel 2003
	CAD		○○CAD　ver.○	▽△CAD　ver.○
	ウイルス対策		○○○	ウイルスバスター Corp.
	XML作成		□□□	－
ハードウェア	デジタルカメラ		○○社製 機種名	－
	記憶媒体		SDカード	－

５．データ管理体制

データ管理者（請負者）	氏　名	□□□□	電　話	０２８７－○○－□□□□
	所属・役職等	設計部部長	メール	□□□□@○○○○
	確認１	☑ 電子データ作成および保管・管理に関する十分な知識を有しているか？		
	確認２	☑ 電子納品に関する各要領（案）等について把握しているか？		
バックアップ	方法	☐ パソコンとCD		
		☑ パソコンとMO		
		☐ パソコンとDVD		
		☑ パソコンと外付けハードディスク		
		☐ その他（　　　　　　　　）		
	頻度	☑ 毎日	☐ ２日に１回	☐ 曜日毎（月・水・金）
		☐ その他（　　　　　　　　）		

６．コンピュータウィルス対策（受注者側）

名　　称	内　　容			
使用ソフトウェア名	☑	ウイルス対策ソフト名		
バージョン	☑	Ver.○.○.○		
対策ソフトの常駐	☑	インターネットにアクセス可能な環境では常駐させる。		
ウィルスチェックの実施	☑	・外部から媒体（FD・MO等）を受け取った場合 ・外部へ媒体を引き渡す場合 その都度、媒体に対してウィルスチェックを行う。		
ウィルスパターンの更新	☑	管理者は、定義データの更新状態を調査・確認し、最新の定義データに更新する。		
	☑	更新頻度	１ 週間に　２ 回程度以上	
ウィルスパターン更新方法	☑	☑ Internet 随時更新	☐ 媒体による（FD,CD等）	☐ その他（　　　　）
ウィルス発見・駆除時の対応	☑	ウィルスが発見された場合には、速やかに駆除すると共に、感染源を特定して関係者に対し再発防止策を徹底させる。		

７．電子納品全般

※協議した事項を記載すること。この場合、ガイドライン等での標準的な扱いも明記すること。

項　　目	運用ガイドライン等での扱い	確認内容
空フォルダの扱い（フォルダ構成）	全てのフォルダを作成する。空フォルダはフォルダ名を明記。	全てのフォルダを作成し、空フォルダはフォルダ名を明記します。
ファイル名について	県のガイドラインの参考例を基に事前協議して決定する。	事前協議でファイル名を決定し、その結果を書類で報告します。
業務管理ファイル（INDEX_D.XML）の記載事項	事前に監督員と協議し、その結果を書面で提出すること	事前に監督員と協議し、その結果を書面で提出します。
CADデータのファイル形式	SXF(SFC)とする。仕様はSXF Ver2.0ﾚﾍﾞﾙ2とする。	SXF(SFC)とし、仕様はSXF Ver2.0ﾚﾍﾞﾙ2とします。
CADデータのファイル形式（オリジナル・ファイル形式）	事前協議で認められた場合	SFC形式のほか、○○CADのファイル形式でも提出します。
レイヤリストの提出	建築CAD図面作成要領（案）のレイヤ分類方法に従いレイヤリストを作成・提出すること。	レイヤリストを作成の上、提出します。
デジタルカメラ撮影画素数	特段の定めは無い。監督員との協議による。	詳細は事前に監督員と協議します。
写真の提出方法	報告書に貼付（埋込）で提出（県建築課マニュアル業務編による）	報告書に貼付（埋込）を行い提出します。
電子納品データ保管媒体	CD-Rに限る	CD-Rを使用します。
フォーマット形式	ISO9660フォーマット（レベル１）	ISO9660(レベル１)でフォーマットします。
CD-Rへの記載項目	県電子納品運用ガイドラインに準拠。また、署名欄を設ける。	県電子納品運用ガイドラインに準拠の上、署名欄も設けます。
署名欄への署名	油性フェルトペンで手書き記載。プリンタ、ハンコ不可。	油性フェルトペンで手書きで記入します。
CD-R提出方法	A4サイズのCD/DVD用差替台紙（メーカー、収納枚数等は任意）に収納すること。	A4サイズのCD/DVD用差替台紙に収納し、提出します。
提出する成果品への閲覧ソフトの記録（組込み）	提出する成果品には、閲覧ソフトは入れないこと。	提出する成果品には、閲覧ソフトは入れません。
納品部数	CD-Rの納品部数は、正副各1部の合計2部とすること。	正副各1部の合計2部を納品します。
電子媒体納品書の提出	「電子媒体納品書」に署名・捺印の上、提出	「電子媒体納品書」を提出します。
提出したCD-Rの保管	提出したCD-Rと同内容の物を会社に10年間保管すること。	提出したCD-Rと同内容の物を、会社に10年間保管します。
監督員による成果品の確認及び成果物の受領	受注者は、監督員による成果品の確認作業に立ち会うこと。	監督員による成果品の確認作業に立ち会います。
電子成果品により検査を行う書類の範囲	受発注者協議により取り決め、協議の記録を作成・提出すること。	検査に先立ち、受発注者協議で取り決め、協議記録を提出します。
完成検査時の修正可能な電子媒体での仮納品	認めない	修正可能な電子媒体での仮納品はしません。

８．対象範囲・形式

※標準的な扱いによらない場合などは「確認内容」欄に記載する。

項　　目	作成区分	対象区分			フォルダ名	確認内容
		提示	紙	電子		
【全般的な扱い方】						
スタイルシート		☐ 作成する			☑ 作成しない	
写真の取扱い		☑ 報告書に貼付			☐ 工事写真の撮り方に従う方法	
		☐			☐	
【業務管理ファイル】						
業務管理ファイル		☐	☐	☑	－	
【建築設計業務】 ①基本設計						
設計図		☐	☐	☑	DRAWING	
建築 （計画説明書）		☐	☐	☑	REPORT	
建築 （工事費概算書）		☐	☐	☑	REPORT	
建築 （構造計画概要書）		☐	☐	☑	REPORT	
建築 （仕様概要書）		☐	☐	☑	REPORT	
建築 （設計説明書）		☐	☐	☑	REPORT	
建築 （その他）		☐	☑	☐	REPORT	
電気設備 （電気設備計画概要書）		☐	☐	☑	REPORT	
電気設備 （仕様概要書）		☐	☐	☑	REPORT	
電気設備 （工事費概算書）		☐	☐	☑	REPORT	
電気設備 （電気設備現地調査書）		☐	☐	☑	REPORT	
電気設備 （設計説明書）		☐	☐	☑	REPORT	
電気設備 （その他）		☐	☑	☐	REPORT	
機械設備 （空気調和設備計画概要書）		☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （給排水衛生設備計画概要書）		☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （昇降機設備計画概要書）		☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （仕様概要書）		☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （工事費概算書）		☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （機械設備現地調査書）		☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （設計説明書）		☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （その他）		☐	☑	☐	REPORT	
【建築設計業務】 ②実施設計						
設計図		☐	☐	☑	DRAWING	
建築 （計画通知図書）		☐	☐	☑	REPORT	
建築 （構造計算書）		☐	☐	☑	REPORT	
建築 （仕様書）		☐	☐	☑	REPORT	
建築 （建築工事積算数量調書）		☐	☐	☑	REPORT	
建築 （防災計画書）		☐	☐	☑	REPORT	
建築 （省エネルギー関係計算書）		☐	☐	☑	REPORT	
建築 （その他）	受注者	☐	☑	☐	REPORT	

電気設備 （計画通知図書）	☐	☐	☑	REPORT	
電気設備 （各種計算書）	☐	☐	☑	REPORT	
電気設備 （電気設備工事積算数量調書）	☐	☐	☑	REPORT	
電気設備 （防災計画書）	☐	☐	☑	REPORT	
電気設備 （省エネルギー関係計算書）	☐	☐	☑	REPORT	
電気設備 （その他）	☐	☑	☐	REPORT	
機械設備 （計画通知図書）	☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （各種計算書）	☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （機械設備工事積算数量調書）	☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （防災計画書）	☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （省エネルギー関係計算書）	☐	☐	☑	REPORT	
機械設備 （その他）	☐	☑	☐	REPORT	
共通その他 （コスト縮減検討報告書）	☐	☐	☑	REPORT	
共通その他 （リサイクル計画書）	☐	☐	☑	REPORT	
共通その他 （設計説明書）	☐	☐	☑	REPORT	
共通その他 （技術検討報告書）	☐	☐	☑	REPORT	
共通その他 （ボーリング査結果報告書）	☐	☐	☑	REPORT	
【工事監理業務】 ①監理業務報告書					
報告書	☐	☐	☑	REPORT	
提案書	☐	☐	☑	REPORT	
指示書	☐	☐	☑	REPORT	
協議書	☐	☐	☑	REPORT	
打合せ簿	☐	☐	☑	REPORT	
【耐震診断業務】 ①総合耐震診断					
診断報告書	☐	☐	☑	REPORT	
計算書	☐	☐	☑	REPORT	
添付資料	☐	☐	☑	REPORT	
打合せ簿	☐	☐	☑	REPORT	
【耐震診断業務等】 ②改修基本計画					
改修基本計画報告書	☐	☐	☑	REPORT	
打合せ簿	☐	☐	☑	REPORT	
【その他の業務】 ①業務報告書					
報告書	☐	☐	☑	REPORT	
添付資料	☐	☐	☑	REPORT	
打合せ簿	☐	☐	☑	REPORT	
	☐	☐	☐		

※１．発注者から電子データで渡された場合のみ、電子納品の対象となる。
※２．提出は任意とする。

９．その他

※適宜、欄を増やすこと。

項　　目	内　　　容

(記載例)

1．基礎情報

		提出日	平成21年3月10日
業 務 名	○○○業務委託	契約日	平成20年9月9日
履行期間	平成20年9月10日　～　平成21年3月10日		
業務番号	208001	日　数	182日間

２－１．電子媒体の確認（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　目	内　容
電子納品データ保管媒体： ＣＤ－Ｒに限る	☑ 問題なし (　　) ☐ 問題あり (　　)
フォーマット形式： ISO9660フォーマット （レベル１）	☑ 問題なし (　　) ☐ 問題あり (　　)
使用するCD-R： 粗悪品は使用しないこと	☑ 問題なし (　　) ☐ 問題あり (　　)
提出部数： 正副各1部の合計2部とすること	☑ 問題なし (　　) ☐ 問題あり (　　)
ラベル記載項目等： シート貼付不可、署名欄作成等	☑ 問題なし (　　) ☐ 問題あり (　　)
CD-Rの収納： A4サイズのCD/DVD用差替台紙	☑ 問題なし (　　) ☐ 問題あり (　　)
電子媒体納品書記載項目： 各媒体に格納したフォルダ名記載。空フォルダ明記。署名等	☑ 問題なし (　　) ☐ 問題あり (　　)

３－１．ウィルスチェックの確認の確認
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　　目	内　　　　容
ウィルスチェックの実施	☑ 実施済 （発注者からデータ受領時、及び電子成果品作成完了時） ☐ 未実施 （　　　　　　　　　　）
ウィルスチェックの結果	☑ 異常なし （ウィルスは検出されなかった　　　　　　） ☐ 異常あり （　　　　　　　　　　）

４－１．フォルダ構成／ファイル名等の確認
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　　目	内　　　　容
電子成果物作成支援・検査システムによる確認: CD-Rの内容を確認・検査	☑ 問題なし （県・市独自部分以外は問題なし　　　　） ☐ 問題あり （　　　　　　　　　　）
市（県）独自部分の確認： 空フォルダ、管理ファイルの記載事項等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　　　　　　） ☐ 問題あり （　　　　　　　　　　）
ファイル名： 命名規則等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　　　　　　） ☐ 問題あり （　　　　　　　　　　）

５－１．管理ファイルの内容チェック
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

対象	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
☑	業務管理ファイル （INDEX_D.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　）
☑	資料管理ファイル （REPORT.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　）
☑	図面管理ファイル （DRAWING.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　）
☐		☐ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　）
☐		☐ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　）
☐		☐ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　　）

６－１．電子データと印刷提出物との内容照合
（受注者による）
※印刷物として提出された物（施工計画書や協議書等）の内容と、格納されている電子データが一致しているかどうかの確認

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

該当	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
資料			
☑	資料ファイル	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）
☑	資料オリジナルファイル	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）
図面			
☑	図面	７－１．図面データと印刷提出物との内容照合（受注者による）で確認	
写真			
☐	写真	☐ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☐ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）

適宜追加記載すること。

７－１．CADデータの内容確認
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

No.	チェック項目	必要度	確認事項	確認	備考
電子成果物作成支援・検査システムによる確認：（P21形式の場合は、チェック項目を見直すこと。）					
1	図面管理項目	◎	エラーが無いこと。	□	
SXFブラウザによる目視確認：					
2	ファイル形式	◎	SXFブラウザでファイルの読込みが可能か。SFC形式となっているか。	□	
3	作図されている内容	◎	データの欠落、文字化け等が無いか。（場合により印刷して確認）	□	
4	適切なレイヤに作図	◎	「表示レイヤ指定」機能でレイヤを１つずつ表示し確認。レイヤ名も同時に確認。	□	
5	線色・線種・線幅	○	(4の作業と同時に)レイヤリストどおりかを確認。（場合により印刷して確認）	□	
6	紙図面との整合	◎	画面表示と印刷した図面とを比較し確認。用紙外のデータの有無も確認。	□	SXFブラウザ設定注意
7	図面の大きさ	○	「表示」→「図面構造表示」で用紙サイズ(横,縦)を確認。	□	
8	図面の正位	○	SXFブラウザで表示させ確認。	□	
9	表題欄	○	記載内容を画面で確認。	□	
10	尺度	○	記載されている縮尺を確認。複数ある場合は全て確認。印刷して作図寸法を実測。	□	
11	禁則文字	○	丸付数字･文字、()付文字、ローマ数字、長さ･面積･体積等の単位、半角カナが無いか。	□	
12	SXFバージョン	○	レベル2で図形を描画したかを、フィーチャ要素確認機能で確認。（直線寸法等）	□	
13	文字の大きさ	○	A3サイズで(縮小)印刷した際に、読めるか。印刷した図面で確認。	□	
14				□	
15				□	
16				□	
17				□	
18				□	
19				□	
20				□	
21				□	
22				□	
23				□	
24				□	
25				□	

必要度：◎ 必須　○ 実施が望ましい　△ 任意

２－２．電子媒体の確認（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	○野口造

項　目	内　容
電子納品データ保管媒体： ＣＤ－Ｒに限る	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
フォーマット形式： ISO9660フォーマット （レベル１）	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
使用するCD-R： 粗悪品は使用しないこと	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
提出部数： 正副各1部の合計2部とすること	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
ラベル記載項目等： シート貼付不可、署名欄作成等	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
CD-Rの収納： A4サイズのCD/DVD用差替台紙	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
電子媒体納品書記載項目： 各媒体に格納したフォルダ名記載。空フォルダ明記。署名等	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）

３－２．ウィルスチェックの確認の確認
（発注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　目	内　容
ウィルスチェックの実施	☑ 実施済（発注者からデータ受領時、及び電子成果品作成完了時） ☐ 未実施（　）
ウィルスチェックの結果	☑ 異常なし（ウィルスは検出されなかった　） ☐ 異常あり（　）

４－２．フォルダ構成／ファイル名等の確認
（発注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　目	内　容
電子成果物作成支援・検査システムによる確認： CD-Rの内容を確認・検査	☑ 問題なし（県・市独自部分以外は問題なし　） ☐ 問題あり（　）
市（県）独自部分の確認： 空フォルダ、管理ファイルの記載事項等	☑ 問題なし（内容を閲覧して確認。　） ☐ 問題あり（　）
ファイル名： 命名規則等	☑ 問題なし（内容を閲覧して確認。　） ☐ 問題あり（　）

５－２．管理ファイルの内容チェック
（発注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

対象	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
☑	業務管理ファイル （INDEX_D.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　）
☑	資料管理ファイル （REPORT.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　）
☑	図面管理ファイル （DRAWING.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　　）

６－２．電子データと印刷提出物との内容照合
（発注者による）
※印刷物として提出された物（施工計画書や協議書等）の内容と、格納されている電子データが一致しているかどうかの確認

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

該当	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
資料			
☑	資料ファイル	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
☑	資料オリジナルファイル	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）
図面			
☑	図面	７－１．図面データと印刷提出物との内容照合（受注者による）で確認	
写真			
☑	写真	☑ 実施した ☐ 未実施（　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　）

適宜追加記載すること。

７－２．CADデータの内容確認
（発注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　目			内　容		
電子成果物作成支援・検査システムによる確認:　（P21形式の場合は、チェック項目を見直すこと。）					
No.	チェック項目	必要度	確認事項	確認	備考
1	図面管理項目	◎	エラーが無いこと。	□	
SXFブラウザによる目視確認:					
2	ファイル形式	◎	SXFブラウザでファイルの読込みが可能か。SFC形式となっているか。	□	
3	作図されている内容	◎	データの欠落、文字化け等が無いか。（場合により印刷して確認）	□	
4	適切なレイヤに作図	◎	「表示レイヤ指定」機能でレイヤを１つずつ表示し確認。レイヤ名も同時に確認。	□	
5	線色・線種・線幅	○	(4の作業と同時に)レイヤリストどおりかを確認。（場合により印刷して確認）	□	
6	紙図面との整合	◎	画面表示と印刷した図面とを比較し確認。用紙外のデータの有無も確認。	□	SXFブラウザ設定注意
7	図面の大きさ	○	「表示」→「図面構造表示」で用紙サイズ(横,縦)を確認。	□	
8	図面の正位	○	SXFブラウザで表示させ確認。	□	
9	表題欄	○	記載内容を画面で確認。	□	
10	尺度	○	記載されている縮尺を確認。複数ある場合は全て確認。印刷して作図寸法を実測。	□	
11	禁則文字	○	丸付数字･文字、()付文字、ローマ数字、長さ･面積･体積等の単位、半角カナが無いか。	□	
12	SXFバージョン	○	レベル2で図形を描画したかを、フィーチャ要素確認機能で確認。（直線寸法等）	□	
13	文字の大きさ	○	A3サイズで(縮小)印刷した際に、読めるか。印刷した図面で確認。	□	
14				□	
15				□	
16				□	
17				□	
18				□	
19				□	
20				□	
21				□	
22				□	
23				□	
24				□	
25				□	

必要度：◎ 必須　　○ 実施が望ましい　　△ 任意

※適宜、欄を増やすこと。

８．その他
（受注者、発注者）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者（受注者）	業務監督次郎
確認を行った者（発注者）	現場代理人　〇野口造

項　目	内　容
	□
	□
	□
	□
	□
	□
	□

９．成果品受領
（発注者）

受領日	平成21年3月10日
受領者	業務監督次郎
受注者側立会者	業務主任技術者　〇野口造

項　目	内　容
CD-Rラベルへの署名	発注者は、媒体内容の確認の後CD-Rラベルに署名を行う □
電子媒体納品書の受領	電子媒体納品書を受領する □
提出部数の確認	特記仕様書に記載のとおりである（正副各1部の合計2部） □

（記載例）

1．基礎情報

		実施日	平成21年3月10日
業 務 名	○○○業務委託	契約日	平成20年9月9日
履行期間	平成20年9月10日 ～ 平成21年3月10日		
業務番号	208001	日 数	182日間

2．検査実施場所・予定日時

項 目		内 容		
書類検査	検査実施場所	那須塩原市役所 建設部○○課 事務室		
	予定日時	平成21年3月17日 1:30 PM ～ 3:00 PM		
	立会有無	☑ 監督員	☑ 受注者	☐ 立会なし
		☐ その他 （ ）		
現場検査	検査実施場所	なし		
	予定日時	～		
	立会有無	☐ 監督員	☐ 受注者	☑ 立会なし
		☐ その他 （ ）		

3．検査時使用機器

	項 目		時期	内 容	手 配
☑	パソコン（本体＋モニター）		☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているパソコン	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑	検査用ソフトウェア	管理ファイル(XML)	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用している閲覧ソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		ワープロ 表計算	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		図面閲覧	☑ 書類 ☐ 現場	SXFブラウザ	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		写真閲覧	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用している閲覧ソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑	プリンタ		☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているプリンタ（大型プリンタ、カラープリンタ等）	☑ 発注者 ☐ 受注者
☐	その他の機器（プロジェクター・スクリーン）		☐ 書類 ☐ 現場		☐ 発注者 ☐ 受注者
☐	その他の機器（ ）		☐ 書類 ☐ 現場		☐ 発注者 ☐ 受注者

※当該工事の電子データによる書類検査内容に応じ、必要な項目にチェックを付け、機器名・ソフト名などを記載のうえ、手配する者（基本は発注者）にチェックを付ける。

4．検査時機器類操作

項 目	機器操作担当			
書類検査	☐ 担当課監督員	☑ 担当課検査員	☐ 受注者	☐ その他
現場検査	☐ 担当課監督員	☐ 担当課検査員	☐ 受注者	☐ その他

5．検査対象範囲・形式・準備方法・検査区分

項　　目	検査対象物			紙印刷準備		検査区分		備考
	原本	CD-R	紙印刷	受注者	発注者	担当課	検査課	
【業務管理ファイル】	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐	
【資料】	☐	☑	☐	☐	☐	☑	☐	
【図面（CAD）】	☐	☑	☑	☐	☑	☑	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

※1．提出は任意

《検査対象物欄の表記説明》
「原本」…印刷物として提出されたもの。又は、署名・捺印等により原本としての有効性が認められたもの。
「CD-R」…電子媒体に所定の形式の電子データとして提出したもの。FD提出（再生資源促進利用計画書・実施書）を含む。
「紙印刷」…CD-R内に保管された電子ファイルを紙に印刷したものを簡易製本して準備するもの。

6．検査時に紙で用意する書類一覧

書類名称	手配実施者		備　　考
	受注者	発注者	
事前協議チェックシート（着手前）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
事前協議チェックシート（納品時）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
事前協議チェックシート（検査前）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
電子媒体納品書	☐	☑	(必須)業務主任技術者印、受領印を押印したもの
図面	☐	☑	
	☐	☐	

※前項(5項)の協議で、検査時に紙で用意する書類（原本提出・提示のものは除く）についてまとめること。

7．電子成果品により検査を行う書類一覧

書類名称	内容照合	検査区分		備　　考
	担当課監督員	担当課検査員	その他	
電子納品成果品	☑	☑	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

※前々項(5項)の協議で、電子成果品により検査を行う書類についてまとめること。

8．その他

※適宜、欄を増やすこと。

項　　目	内　　　　容
	☐
	☐
	☐

（記載例）

電　子　媒　体　納　品　書

平成２０年１０月　１日

那須塩原市長　　○○○○　様

請負者

（住所）栃木県那須塩原市○○○○

（氏名）株式会社　○○設計事務所

代表取締役　○○○○

（業務主任技術者氏名）○○○○　　印　業務主任技術者之印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

業務名	○○○新築工事設計業務委託				業務番号	108001
					PUBDIS登録番号	09000000-0000-0000□
No.	電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備　考
1	ＣＤ－Ｒ	IS09660（レベル1）	部	2	H20.○.○	報告書一式 １枚１式

（備考）

《電子納品の対象とした書類》

設計図、設計図以外の資料

《格納したフォルダ名》

1/1 REPORT、DRAWING

《電子成果物作成支援・検査システムによるチェック》

・電子成果物作成支援・検査システムのバージョン：__.__.__

・チェック実施年月日：平成__年__月__日

備考 １．本書は監督職員に提出する。
２．備考に電子納品の対象とした書類を明記すること。
３．各メディアに格納したフォルダ名を記載すること。
４．空フォルダは、明記すること。
５．電子成果物作成支援・検査システムによるチェック状況を記入すること。
６．1部あたりの電子媒体の枚数を明記すること。

受領印

受領印 20.10.1

（記載例）

1．基礎情報

		実施日	平成20年10月1日
工 事 名	○○○新築工事	契約日	平成20年9月9日
工　　期	平成20年9月10日　～　平成21年3月10日		
工事番号	108001	工期数	182日間

2．担当者情報

発注者	部課名	建設部○○課	
	職名	主査	
	担当者名	工事監督太郎　印	
	連絡先TEL	０２８７－□□－○○○○	
	FAX	０２８７－□□－○○○○	
	e-mail	00000000000@city.nasushiobara.lg.jp	
受注者	社名	株式会社　○×△◇建築	
	職名	現場代理人	主任技術者
	担当者名	○野□造　印	△川☆男　印
	連絡先TEL	０２８７－○○－□□□□	
	FAX	０２８７－○○－□□□□	
	e-mail	□□□□@○○○○	

事前協議終了後、
甲乙ともに押印したものを2部作成し、
それぞれに保管すること。

事前協議終了後、
甲乙ともに押印したものを2部作成し、
それぞれに保管すること。

3．遵守すべき要領類

※改訂があった場合は、適用する「版」に留意すること。

	名　　　称 ※1	版	優先度※2	備　　考
☑	那須塩原市電子納品運用に関するガイドライン	平成２０年１０月	1	
☑	栃木県CALS/EC電子納品運用に関するガイドライン(案)	平成２０年　４月	2	
☑	営繕工事電子納品要領（案）	平成１４年１１月	3	
☐	建築設計業務等電子納品要領（案）	平成１４年１１月		
☑	建築CAD図面作成要領（案）	平成１４年１１月	3	
☑	工事写真の撮り方（改訂第二版）―建築編―	平成１０年　５月	3	
☐	工事写真の撮り方（改訂第二版）―建築設備編―	平成１０年　５月		
☐		平成　　年　　月		
☐		平成　　年　　月		
☐		平成　　年　　月		

※1．工種等によって遵守すべき要領等に、適宜、書き換えること

※2．レベル分けを行うこと。(同レベルあり)

4．システム使用条件

項　　目			受注者	発注者
OS（オペレーティングシステム）			WindowsVISTA	WindowsXP
ソフトウェア	メール	ソフト名	Outlook 2007	Cybozu Garoon 1.5(3.0)
		制限事項	2MB未満	5MB未満
	ワープロ		Word 2007	Word 2003
	表計算		Excel 2007	Excel 2003
	CAD		○○CAD　ver.○	−
	ウイルス対策		○○○	ウイルスバスター Corp.
	XML作成		□□□	−
ハードウェア	デジタルカメラ		○○社製 機種名	−
	記憶媒体		SDカード	−

5．データ管理体制

データ管理者（請負者）	氏 名	□□□□		電　話	０２８７−○○−□□□□
	所属・役職等	建築部部長		メール	□□□□@○○○○
	確認１	☑	電子データ作成および保管・管理に関する十分な知識を有しているか？		
	確認２	☑	電子納品に関する各要領（案）等について把握しているか？		
バックアップ	方法	□	パソコンとCD		
		☑	パソコンとMO		
		□	パソコンとDVD		
		☑	パソコンと外付けハードディスク		
		□	その他（　　　　　　　）		
	頻度	☑	毎日	□ ２日に１回	□ 曜日毎（月・水・金）
		□	その他（　　　　　　　）		

6．コンピュータウィルス対策（受注者側）

名　　称		内　　容		
使用ソフトウェア名	☑	ウイルス対策ソフト名		
バージョン	☑	Ver.○.○.○		
対策ソフトの常駐	☑	インターネットにアクセス可能な環境では常駐させる。		
ウィルスチェックの実施	☑	・外部から媒体（FD・MO等）を受け取った場合 ・外部へ媒体を引き渡す場合 その都度、媒体に対してウィルスチェックを行う。		
ウィルスパターンの更新	☑	管理者は、定義データの更新状態を調査・確認し、最新の定義データに更新する。		
	☑	更新頻度	１ 週間に　２ 回程度以上	
ウィルスパターン更新方法	☑	☑ Internet 随時更新	□ 媒体による（FD,CD等）	□ その他（　　　）
ウィルス発見・駆除時の対応	☑	ウィルスが発見された場合には、速やかに駆除すると共に、感染源を特定して関係者に対し再発防止策を徹底させる。		

７．電子納品全般

※協議した事項を記載すること。この場合、ガイドライン等での標準的な扱いも明記すること。

項　　目	運用ガイドライン等での扱い	確認内容
空フォルダの扱い （フォルダ構成）	全てのフォルダを作成する。 空フォルダはフォルダ名を明記。	全てのフォルダを作成し、空フォルダはフォルダ名を明記します。
工事管理ファイル（INDEX_C.XML）の記載事項	事前に監督員と協議し、その結果を書面で提出すること	事前に監督員と協議し、その結果を書面で提出します。
CADデータのファイル形式	SXF(SFC)とする。 仕様はSXF Ver2.0ﾚﾍﾞﾙ2とする。	SXF(SFC)とし、仕様はSXF Ver2.0ﾚﾍﾞﾙ2とします。
CADデータのファイル形式 （オリジナル・ファイル形式）	事前協議で認められた場合	SFC形式のほか、○○CADのファイル形式でも提出します。
デジタルカメラ撮影画素数	１２０万画素（1280×960）程度	１２０万画素（1280×960）に設定します。
簡易写真帳（インデックスプリント）の作成・提出	簡易写真帳を作成・提出。 作成詳細は県ガイドライン参照。	簡易写真帳（インデックスプリント）を作成・提出します。
写真の補正	信憑性にかかる重要な部分であり、いかなる場合も認めない。	いかなる場合も補正をしません。 設定やデータ管理に留意します。
電子納品データ保管媒体	CD-Rに限る	CD-Rを使用します。
フォーマット形式	ISO9660フォーマット(レベル１) JOLIET(建築写真のみ)	ISO9660(レベル１)、JOLIET(写真のみ)でフォーマットします。
提出する成果品への閲覧ソフトの記録（組込み）	提出する成果品には、閲覧ソフトは入れないこと。	提出する成果品には、閲覧ソフトは入れません。
CD-Rへの記載項目	県電子納品運用ガイドラインに準拠。また、署名欄を設ける。	県電子納品運用ガイドラインに準拠の上、署名欄も設けます。
署名欄への署名	油性フェルトペンで手書き記載。 プリンタ、ハンコ不可。	油性フェルトペンで手書きで記入します。
CD-R提出方法	A4サイズのCD/DVD用差替台紙（メーカー、収納枚数等は任意）に収納すること。	A4サイズのCD/DVD用差替台紙に収納し、提出します。
納品部数	CD-Rの納品部数は、正副各1部の合計2部とすること。	正副各1部の合計2部を納品します。
電子媒体納品書の提出	「電子媒体納品書」に署名・捺印の上、提出	「電子媒体納品書」を提出します。
提出したCD-Rの保管	提出したCD-Rと同内容の物を会社に10年間保管すること。	提出したCD-Rと同内容の物を、会社に10年間保管します。
監督員による成果品の確認 及び成果物の受領	受注者は、監督員による成果品の確認作業に立ち会うこと。	監督員による成果品の確認作業に立ち会います。
電子成果品により検査を行う書類の範囲	受発注者協議により取り決め、協議の記録を作成・提出すること。	検査に先立ち、受発注者協議で取り決め、協議記録を提出します。
完成検査時の修正可能な電子媒体での仮納品	認めない	修正可能な電子媒体での仮納品はしません。
ファイル名について	県のガイドラインの参考例を基に事前協議して決定する。	事前協議でファイル名を決定し、その結果を書類で報告します。

８．対象範囲・形式

※標準的な扱いによらない場合などは「確認内容」欄に記載する。

項　　　目	作成区分	対象区分			フォルダ名	確認内容
		提示	紙	電子		
工事管理ファイル	受注者	☐	☐	☑	－	
施工計画書（総合施工計画書）		☐	☑	☐	PLAN	
施工計画書（工種別施工計画書）		☐	☑	☐	PLAN	
工程表（実施工程表）		☐	☑	☐	SCHEDULE	
工程表（週間・月間工程表）		☐	☑	☐	SCHEDULE	
工程表（工種別工程表）		☐	☑	☐	SCHEDULE	
打合せ簿（工事打合せ記録）		☐	☑	☐	MEET	
機材関係資料（試験計画書）		☐	☐	☑	MATERIAL	機材検査に伴うもの
機材関係資料（試験成績書）		☐	☑	☐	MATERIAL	機材検査に伴うもの
機材関係資料（監督職員検査記録）		☐	☑	☐	MATERIAL	機材検査に伴うもの
機材関係資料（品質証明書）		☐	☑	☐	MATERIAL	
機材関係資料（調合表）		☐	☑	☐	MATERIAL	
機材関係資料（規格証明書）		☐	☑	☐	MATERIAL	
機材関係資料（機材搬入報告書）		☐	☑	☐	MATERIAL	
施工関係資料（試験計画書）		☐	☐	☑	PROCESS	施工検査に伴うもの
施工関係資料（試験成績書）		☐	☑	☐	PROCESS	施工検査に伴うもの
施工関係資料（監督職員検査記録）		☐	☑	☐	PROCESS	施工検査に伴うもの
施工関係資料（施工報告書）		☐	☐	☑	PROCESS	
施工関係資料（工事実施状況報告書・月報）		☐	☐	☑	PROCESS	
施工関係資料（立会請求書）		☐	☑	☐	PROCESS	
施工関係資料（工法提案資料）		☐	☑	☐	PROCESS	
検査関係資料（社内最終検査記録）		☐	☑	☐	INSPECT	
検査関係資料（工事完成記録）		☐	☑	☐	INSPECT	
検査関係資料（完成通知書）		☐	☑	☐	INSPECT	
検査関係資料（指定部分完成通知書）		☐	☑	☐	INSPECT	
検査関係資料（既済部分確認請求書）		☐	☑	☐	INSPECT	
検査関係資料（技術検査記録）		☐	☑	☐	INSPECT	
発生材関係資料（発生材調書）		☐	☐	☑	SALVAGE	
発生材関係資料（処理報告書）		☐	☐	☑	SALVAGE	
完成図（完成図）※1主要機器を除く		☐	☐	☑	DRAWINGF	オリジナルファイルも併せて納品
保全に関する資料（主要材料機器一覧表）		☐	☐	☑	MAINT	オリジナルファイルも併せて納品
保全に関する資料（保全に関する説明書）		☐	☐	☑	MAINT	オリジナルファイルも併せて納品
保全に関する資料（官公署届出書類一覧表）		☐	☐	☑	MAINT	
保全に関する資料（保全の手引き）		☐	☑	☐	MAINT	
保全に関する資料（機器取扱説明書）		☐	☑	☐	MAINT	
保全に関する資料（機器性能試験成績書）		☐	☑	☐	MAINT	
保全に関する資料（官公署届出書類）		☐	☑	☐	MAINT	
保全に関する資料（予備品等引渡し通知書）		☐	☑	☐	MAINT	

書類					備考
保全に関する資料（鍵・備品・工具リスト）	☐	☑	☐	MAINT	オリジナルファイルも併せて納品
契約関係書類（工事請負契約書の写し）	☐	☑	☐	OTHRS	
契約関係書類（契約時の工程表）	☐	☑	☐	OTHRS	
契約関係書類（現場代理人等通知書）	☐	☑	☐	OTHRS	
契約関係書類（疑義等の協議記録）	☐	☑	☐	OTHRS	
施工図（施工図）	☐	☑	☐	OTHRS	
完成写真（完成写真）	☐	☑	☐	OTHRS	
工事実績情報（工事実績情報登録内容）	☐	☑	☐	OTHRS	
工事実績情報（工事実績情報受領書の写し）	☐	☑	☐	OTHRS	
工事の一時中止（状況調査及び理由書）	☐	☑	☐	OTHRS	
工期変更（変更工程表）	☐	☑	☐	OTHRS	
工期変更（変更理由書）	☐	☑	☐	OTHRS	
工期変更（工期算出根拠）	☐	☑	☐	OTHRS	
文化財その他埋蔵物（状況調査報告書）	☐	☑	☐	OTHRS	
その他の資料※2（高度技術実施実績報告書）	☐	☑	☐	OTHRS	
その他の資料※2（創意工夫実施実績報告書）	☐	☑	☐	OTHRS	
その他の資料※2（社会性等実施実績報告書）	☐	☑	☐	OTHRS	
その他の資料（　　　　　　）	☐	☐	☐	OTHRS	
工事写真	☐	☑	☑	－	『工事写真の撮り方』インデックスプリント作成
	☐	☐	☐		

※１．発注者から電子データで渡された場合のみ、電子納品の対象となる。
※２．提出は任意とする。

９．スタイルシートの利用

項　　目	内容		備　　考
スタイルシートの利用	☐ 作成する	☑ 作成しない	

１０．その他

※適宜、欄を増やすこと。

項　　目	内　　　　容

（記載例）

1．基礎情報

		沢	平成21年3月10日
工 事 名	○○○新築工事	契約日	平成20年9月9日
工　　期	平成20年9月10日　～　平成21年3月10日		
工事番号	108001	工期数	182日間

２－１．電子媒体の確認（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　　目	内　　　容
電子納品データ保管媒体： ＣＤ－Ｒに限る	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
フォーマット形式： ISO9660フォーマット（レベル１） ただし、工事写真はJOLIETとする	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
使用するCD-R： 粗悪品は使用しないこと	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
提出部数： 正副各1部の合計2部とすること	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
ラベル記載項目等： シート貼付不可、署名欄作成等	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
CD-Rの収納： A4サイズのCD/DVD用差替台紙	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）
電子媒体納品書記載項目： 各媒体に格納したフォルダ名記載。空フォルダ明記。署名等	☑ 問題なし（　） ☐ 問題あり（　）

３－１．ウィルスチェックの確認の確認
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　　目	内　　　容
ウィルスチェックの実施	☑ 実施済（発注者からデータ受領時、及び電子成果品作成完了時） ☐ 未実施（　）
ウィルスチェックの結果	☑ 異常なし（ウィルスは検出されなかった　） ☐ 異常あり（　）

４－１．フォルダ構成／ファイル名等の確認
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

項　　目	内　　　容
電子成果物作成支援・検査システムによる確認: CD-Rの内容を確認・検査	☑ 問題なし （県・市独自部分以外は問題なし　） ☐ 問題あり （　）
市（県）独自部分の確認： CAD形式、空フォルダ等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　） ☐ 問題あり （　）
ファイル名： 命名規則等	☑ 問題なし （事前協議で決定したとおりであることを確認。 ☐ 問題あり （　）

５－１．管理ファイルの内容チェック
（受注者による）

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

対象	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
☑	工事管理ファイル （INDEX_C.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☐	施工計画書管理ファイル （PLAN.XML）	☐ 実施した ☐ 未実施（　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☐	工程表管理ファイル （SCHEDULE.XML）	☐ 実施した ☐ 未実施（　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☐	打合せ簿管理ファイル （MEET.XML）	☐ 実施した ☐ 未実施（　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	機材関係資料管理ファイル （MATERIAL.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	施工関係資料管理ファイル （PROCESS.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☐	検査関係資料管理ファイル （INSPECT.XML）	☐ 実施した ☐ 未実施（　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	発生材関係資料管理ファイ （SALVAGE.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	図面管理ファイル （DRAWING.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	保全に関する資料管理ファ （MAINT.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☐	その他資料管理ファイル （OTHRS.XML）	☐ 実施した ☐ 未実施（　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）

６－１．電子データと印刷提出物との内容照合（受注者による）

※印刷物として提出された物（施工計画書や協議書等）の内容と、格納されている電子データが一致しているかどうかの確認

実施日	平成21年3月2日
確認を行った者	○野口造

該当	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
☐	施工計画書	☐ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☐ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）
☐	工程表	☐ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☐ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）
☐	打合せ簿	☐ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☐ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）
☑	機材関係資料	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）
☑	施工関係資料	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）
☐	検査関係資料	☐ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☐ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）
☑	発生材関係資料	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）
☑	図面	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）
☑	保全に関する資料	☑ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☑ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）
☐	その他資料	☐ 実施した ☐ 未実施（　　　）	☐ 内容に相違はない ☐ 相違あり（　　　）

２－２．電子媒体の確認（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	工事監督太郎

項　　目	内　　　容
電子納品データ保管媒体： ＣＤ－Ｒに限る	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
フォーマット形式： ISO9660フォーマット（レベル１） ただし、工事写真はJOLIETとする	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
使用するCD-R： 粗悪品は使用しないこと	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
提出部数： 正副各1部の合計2部とすること	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
ラベル記載項目等： シート貼付不可、署名欄作成等	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
CD-Rの収納： A4サイズのCD/DVD用差替台紙	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）
電子媒体納品書記載項目： 各媒体に格納したフォルダ名記載。空フォルダ明記。署名等	☑ 問題なし （　　　　） ☐ 問題あり （　　　　）

３－２．ウィルスチェックの確認の確認
（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	工事監督太郎

項　　目	内　　　容
ウィルスチェックの実施	☑ 実施済 （電子成果品受領時　　　　） ☐ 未実施 （　　　　）
ウィルスチェックの結果	☑ 異常なし （ウィルスは検出されなかった　　　　） ☐ 異常あり （　　　　）

４－２．フォルダ構成／ファイル名の確認
（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	工事監督太郎

項　　目	内　　　容
電子成果物作成支援・検査システムによる確認： CD-Rの内容を確認・検査	☑ 問題なし （県・市独自部分以外は問題なし　） ☐ 問題あり （　）
市（県）独自部分の確認： CAD形式、空フォルダ等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　） ☐ 問題あり （　）
ファイル名： 命名規則等	☑ 問題なし （内容を閲覧して確認。　） ☐ 問題あり （　）

５－２．管理ファイルの内容チェック
（発注者による）

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	工事監督太郎

対象	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
☑	工事管理ファイル （INDEX_C.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☐	施工計画書管理ファイル （PLAN.XML）	☐ 実施した ☐ 未実施（　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☐	工程表管理ファイル （SCHEDULE.XML）	☐ 実施した ☐ 未実施（　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☐	打合せ簿管理ファイル （MEET.XML）	☐ 実施した ☐ 未実施（　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	機材関係資料管理ファイル （MATERIAL.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	施工関係資料管理ファイル （PROCESS.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☐	検査関係資料管理ファイル （INSPECT.XML）	☐ 実施した ☐ 未実施（　）	☐ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	発生材関係資料管理ファイ （SALVAGE.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	図面管理ファイル （DRAWING.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☑	保全に関する資料管理ファ （MAINT.XML）	☑ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）
☐	その他資料管理ファイル （OTHRS.XML）	☐ 実施した ☐ 未実施（　）	☑ 正常に作成されていた ☐ 問題あり（　）

６－２．電子データと印刷提出物との内容照合
（発注者による）
※印刷物として提出された物（施工計画書や協議書等）の内容と、格納されている電子データが一致しているかどうかの確認

実施日	平成21年3月10日
確認を行った者	工事監督太郎

該当	対象項目	チェックの実施	チェックの結果
□	施工計画書	□ 実施した □ 未実施（　　　　　）	□ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　　　）
□	工程表	□ 実施した □ 未実施（　　　　　）	□ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　　　）
□	打合せ簿	□ 実施した □ 未実施（　　　　　）	□ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　　　）
☑	機材関係資料	☑ 実施した □ 未実施（　　　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　　　）
☑	施工関係資料	☑ 実施した □ 未実施（　　　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　　　）
□	検査関係資料	□ 実施した □ 未実施（　　　　　）	□ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　　　）
☑	発生材関係資料	☑ 実施した □ 未実施（　　　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　　　）
☑	図面	☑ 実施した □ 未実施（　　　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　　　）
☑	保全に関する資料	☑ 実施した □ 未実施（　　　　　）	☑ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　　　）
□	その他資料	□ 実施した □ 未実施（　　　　　）	□ 内容に相違はない □ 相違あり（　　　　　）

（記載例）

1．基礎情報

		実施日	平成21年3月10日
工 事 名	○○○新築工事	契約日	平成20年9月9日
工　　期	平成20年9月10日　～　平成21年3月10日		
工事番号	108001	工期数	182日間

2．検査実施場所・予定日時

項　　目		内　　容			
書類検査	検査実施場所	那須塩原市役所　東庁舎内　契約検査課　事務室			
	予定日時	平成21年3月17日	1:30 PM	～	3:00 PM
	立会有無	☐ 工事担当課	☐ 受注者	☑ 立会なし	
		☐ その他　（　　　）			
現場検査	検査実施場所	現場			
	予定日時	平成21年3月18日	1:30 PM	～	3:00 PM
	立会有無	☑ 工事担当課	☑ 受注者	☐ 立会なし	
		☐ その他　（　　　）			

3．検査時使用機器

項　　目			時期	内　　容	手　配
☑	パソコン（本体＋モニター）		☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているパソコン	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑	検査用ソフトウェア	管理ファイル（XML）	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用している閲覧ソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		ワープロ 表計算	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		図面閲覧	☑ 書類 ☐ 現場	SXFブラウザ	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑		写真閲覧	☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用している閲覧ソフト	☑ 発注者 ☐ 受注者
☑	プリンタ		☑ 書類 ☐ 現場	発注者の使用しているプリンタ（大型プリンタ、カラープリンタ等）	☑ 発注者 ☐ 受注者
☐	その他の機器（プロジェクター・スクリーン）		☐ 書類 ☐ 現場		☐ 発注者 ☐ 受注者
☐	その他の機器（　　　）		☐ 書類 ☐ 現場		☐ 発注者 ☐ 受注者

※当該工事の電子データによる書類検査内容に応じ、必要な項目にチェックを付け、機器名・ソフト名などを記載のうえ、手配する者（基本は発注者）にチェックを付ける。

4．検査時機器類操作

項　　目	機器操作担当			
書類検査	☑ 検査担当課	☐ 工事担当課	☐ 受注者	☐ その他
現場検査	☑ 検査担当課	☐ 工事担当課	☐ 受注者	☐ その他

５．検査対象範囲・形式・準備方法・検査区分

項　　目	検査対象物		紙印刷準備			検査区分		備考
	原本	CD-R	紙印刷	受注者	発注者	担当課	検査課	
施工計画書 （総合施工計画書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
施工計画書 （工種別施工計画書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工程表 （実施工程表）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工程表 （週間・月間工程表）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工程表 （工種別工程表）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
打合せ簿 （工事打合せ記録）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
機材関係資料 （試験計画書）	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
機材関係資料 （試験成績書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
機材関係資料 （監督職員検査記録）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
機材関係資料 （品質証明書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
機材関係資料 （調合表）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
機材関係資料 （規格証明書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
機材関係資料 （機材搬入報告書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
施工関係資料 （試験計画書）	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
施工関係資料 （試験成績書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
施工関係資料 （監督職員検査記録）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
施工関係資料 （施工報告書）	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
施工関係資料 （工事実施状況報告書・月報）	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
施工関係資料 （立会請求書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
施工関係資料 （工法提案資料）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
検査関係資料 （社内最終検査記録）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
検査関係資料 （工事完成記録）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
検査関係資料 （完成通知書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
検査関係資料 （指定部分完成通知書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
検査関係資料 （既済部分確認請求書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
検査関係資料 （技術検査記録）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
発生材関係資料 （発生材調書）	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
発生材関係資料 （処理報告書）	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
完成図 （完成図）主要機器を除く	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
保全に関する資料 （主要材料機器一覧表）	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
保全に関する資料 （保全に関する説明書）	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
保全に関する資料 （官公署届出書類一覧表）	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	
保全に関する資料 （保全の手引き）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
保全に関する資料 （機器取扱説明書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
保全に関する資料 （機器性能試験成績書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
保全に関する資料 （官公署届出書類）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
保全に関する資料 （予備品等引渡し通知書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	

保全に関する資料 （鍵・備品・工具リスト）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
契約関係書類 （工事請負契約書の写し）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
契約関係書類 （契約時の工程表）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
契約関係書類 （現場代理人等通知書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
契約関係書類 （疑義等の協議記録）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
施工図 （施工図）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
完成写真 （完成写真）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工事実績情報 （工事実績情報登録内容）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工事実績情報 （工事実績情報受領書の写し）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工事の一時中止 （状況調査及び理由書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工期変更 （変更工程表）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工期変更 （変更理由書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
工期変更 （工期算出根拠）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
文化財その他埋蔵物 （状況調査報告書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
その他の資料※1 （高度技術実施実績報告書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
その他の資料※1 （創意工夫実施実績報告書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
その他の資料※1 （社会性等実施実績報告書）	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	
その他の資料 （　　　　　　）	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
工事写真	☐	☑	☑	☑	☐	☐	☑	簡易写真帳の作成は請負者
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

※1. 提出は任意

《検査対象物欄の表記説明》
「原本」…印刷物として提出されたもの。又は、署名・捺印等により原本としての有効性が認められたもの。
「CD-R」…電子媒体に所定の形式の電子データとして提出したもの。FD提出（再生資源促進利用計画書・実施書）を含む。
「紙印刷」…CD-R内に保管された電子ファイルを紙に印刷したものを簡易製本して準備するもの。

６．検査時に紙で用意する書類一覧

書類名称	手配実施者		備　　考
	受注者	発注者	
事前協議チェックシート（着工前）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
事前協議チェックシート（納品時）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
事前協議チェックシート（検査前）	☐	☑	(必須)甲乙協議したもの
電子媒体納品書	☐	☑	(必須)代理人印、受領印を押印したもの
簡易写真帳	☑	☐	
	☐	☐	

※前項(5項)の協議で、検査時に紙で用意する書類（原本提出・提示のものは除く）についてまとめること。

7．電子成果品により検査を行う書類一覧

書類名称	内容照合	検査区分		備　考
	担当課	担当課	検査課	
電子納品成果品	☑	☐	☑	
機材関係試験計画書	☑	☐	☑	
施工関係試験計画書	☑	☐	☑	
施工報告書	☑	☐	☑	
工事実施状況報告書・月報	☑	☐	☑	
発生材調書	☑	☐	☑	
発生材処理報告書	☑	☐	☑	
完成図（主要機器を除く）	☑	☐	☑	
主要材料機器一覧表	☑	☐	☑	
保全に関する説明書	☑	☐	☑	
官公署届出書類一覧表	☑	☐	☑	
再生資源促進・利用計画（実施）書	☑	☐	☑	
工事写真 （写真管理ファイル含む）	☑	☐	☑	
	☐	☐	☐	

※前々項（5項）の協議で、電子成果品により検査を行う書類についてまとめること。

8．その他

※適宜、欄を増やすこと。

項　目	内　容
	☐
	☐
	☐

（記載例）

電　子　媒　体　納　品　書

平成２０年１０月　１日

那須塩原市長　　〇〇〇〇　様

請負者

（住所）栃木県那須塩原市〇〇〇〇

（氏名）株式会社　〇×△◇建築

代表取締役　〇〇〇〇

（現場代理人氏名）〇〇〇〇　　印 代理人之印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事名	〇〇〇新築工事	工事番号	108001
		CORINS登録番号	09000000-0000-0000□

No.	電子媒体の種類	規格	単位	数量	作成年月日	備　考
1	ＣＤ－Ｒ	ISO9660（レベル1）	部	2	H20.〇.〇	工事写真以外 ２枚１式
2	ＣＤ－Ｒ	JOLIET	部	2	H20.〇.〇	工事写真 １枚１式

（備考）

《電子納品の対象とした書類》

工事関係資料一式、工事写真

《格納したフォルダ名》

1/2 PLAN(空フォルダ)、SCHEDULE(空フォルダ)、MEET(空フォルダ)、MATERIAL、PROCESS

2/2 INSPECT(空フォルダ)、SALVAGE、DRAWINGF、MAINT、OTHRS(空フォルダ)

《電子成果物作成支援・検査システムによるチェック》

・電子成果物作成支援・検査システムのバージョン：__.__.__

・チェック実施年月日：平成__年__月__日

備考　１．本書は監督職員に提出する。

２．備考に電子納品の対象とした書類を明記すること。

３．各メディアに格納したフォルダ名を記載すること。

４．空フォルダは、明記すること。

５．電子成果物作成支援・検査システムによるチェック状況を記入すること。

６．1部あたりの電子媒体の枚数を明記すること。

受領印
受領印 20.10.1